

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola, Jurkovičova 17, 080 01 Prešov



Tatiana Daráková riaditeľka školy

Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy a podpis predsedu rady školy:

Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou: 30.08.2021

CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Identifikačné údaje školy

IČO: 37938207

DIČ: 2021764921

Elektronické adresy školy:

riaditel@msjurkovicova.sk

ekonomicke@msjurkovicova.sk

jedalen@msjurkovicova.sk

referent@msjurkovicova.sk

Web stránka školy:

www.msjurkovicova.sk

Telefóny školy:

- +421 (0) 51 77750 11 riaditeľka školy Tatiana Daráková
zástupkyňa riaditeľky Danka Veselovská
- +421 (0) 911 215966 mobilný telefón
- +421 (0) 51 77750 50 vedúca ŠJ Lenka Hudoková
- +421 (0) 51 77750 77 ekonomické oddelenie Terézia Tulejová
- +421 (0) 51 7775020 referentka školy Kolesárová Slávka Bc.

Budova materskej školy je pavilónového typu – 3 pavilóny s 12 triedami + 1 hospodársky pavilón so saunou a kuchyňou. Školský dvor je oplotený, doplnený o nové herné prvky, lavičky, prírodný amfiteáter a drevené altánky s pieskoviskami poskytujúce ochranu pred slnečným žiarením. Materská škola je školou s celodennou prevádzkou.

A pavilón: Prízemie - triedy: 1., 11.

1. poschodie - triedy: 2., 10.

2. poschodie - trieda: 3.

B pavilón: Prízemie - trieda: 4.

1. poschodie - trieda : 5.

2. poschodie - trieda : 6.

C. pavilón: Prízemie - triedy: 7., 12.

1. poschodie - triedy : 8.,9.

Materská škola vznikla v roku 1989 na najväčšom prešovskom sídlisku Sekčov, ako spoločné zariadenie jasle a materská škola. V priebehu rokov a po zrušení detských jasli bolo v nej zriadených od 11 do 13 tried a tým bol aj počet detí prijatých v daných rokoch veľmi kolísavý. V posledných rokoch sa v materskej škole ustálil počet tried na 12 s 265 až 270 deťmi. Svojou veľkosťou, počtom tried a počtom detí sa materská škola radí medzi najväčšie materské školy na Slovensku.

Výchovná a vzdelávacia činnosť sa realizuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu pod názvom Hravo a zdravo, ktorý je prispôsobený podmienkam a dlhoročnej špecifikácii školy, v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a s pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu.

Pri Materskej škole Jurkovičova 17, pracuje Rodičovské združenie, ktoré je občianskym združením s 12 aktívnymi členmi, zástupcami jednotlivých tried so zvoleným výborom, na čele ktorého je predseda. Občianske združenie je zaregistrované pod IČO: 17319617/1276.

Radu školy pri materskej škole tvorí 11 členov – dve pedagogické zamestnankyne školy, jedna nepedagogická zamestnankyňa školy, štyria rodičia, štyria delegovaní zástupcovia mesta. Materská škola aktívne spolupracuje so základnými školami Šrobárova, Májové námestie a Sibírska, PU PF a FZ, taktiež s CPPPP, centrami voľného času a ďalšími subjektmi, ktoré sa spolupodieľajú na rozvoji talentu, nadania, či jednotlivých kompetencií detí pred vstupom do ZŠ.

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Jurkovičova 17, Prešov vydáva riaditeľka MŠ, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ, Jurkovičova 17, Prešov, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Článok II

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

1. Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo

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

- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ 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 MŠ,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- 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 z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), 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;
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- 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;
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce dni (v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister ŠVVaŠ SR tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie), je zákonný zástupca povinný materskej škole oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;
- zákonný zástupca dieťaťa v ročníku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania môže ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa maximálne 5 dní v mesiaci, o ktorej informuje písomne (email) riaditeľku MŠ
- 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. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé;
- zákonný zástupca rešpektuje, že podľa §7 ods.7vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka v rannom filtri **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a to ak má dieťa oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“), ak mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, ak z nosa mu vyteká hustá skalená tekutina, okolie

nosa má červené, podráždené, ak má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miestami aj s chrastami, ak má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,

- v oboch prípadoch má zákonný zástupca povinnosť riešiť zdravotný stav svojho dieťaťa najlepšie v súčinnosti s lekárom,
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce (*VZN Mesta Prešov č.4/2021* a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy);
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

5. Povinnosti zamestnancov

a/ Zamestnanec je povinný najmä

- pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
-

b/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

c/ Zamestnanec je ďalej povinný

- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru;
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s bezpečnostným poriadkom školy a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
- v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4/ Zamestnanec nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre nebezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

- majú 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.“).

- Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

6. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;

- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

11. 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, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

12. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Článok III

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona

- Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

- Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

3. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

4. Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“)

- deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
- do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

5. Materská škola je v prevádzke v dňoch školského vyučovania od 6:30 hod. do 17:00 hod. .

6. Konzultačné hodiny

Vedenie školy:

Každý **pondelok od 7.00 hod. do 12.00 hod.** a každú **stredu od 14.00 hod. do 16.00 hod.** alebo po telefonickom dohovore s vedením školy.

- +421 911 215966 školský mobil
- +421 51 77750 11 riaditeľňa riaditeľka školy Tatiana Daráková
zástupkyňa riaditeľky Danka Veselovská

Vedúca ŠJ:

Utorok až piatok od 9:00 – 11:00 hod. v poslednom týždni v mesiaci alebo po telefonickom dohovore:

- **+421 51 7775050 vedúca ŠJ**

Pedagogickí zamestnanci: V každej triede je triedna učiteľka ,ktorej povinnosťou je o.i. informovanie zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole: o jeho správaní, výsledkoch v edukačnej činnosti, či o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa. Triedna učiteľka je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany rodiča v materskej škole (osobne, telefonicky, emailovou komunikáciou). V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniknutia iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede, má rodič právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie učiteľky poskytujú rodičom

v čase vymedzenom časovým harmonogramom alebo podľa dohody. **V čase prijímania a rozchádzania sa detí učiteľky poskytnú rodičom len najnevyhnutnejšie informácie.** Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie, týkajúce sa výchovy a vzdelávania detí aj formou pedagogickej osvedy na nástenkách školy, na webovej stránke, v Klube rodičov, na triednych aktívoch či plenárnej schôdzi.

7. Úhrada príspevkov

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. V materskej škole platí **bezhotovostný styk**. To znamená, že všetky úhrady prebiehajú priamo na účty, ktoré sú uvedené na všetkých dostupných miestach v materskej škole, na stránke školy v sekcii kontakty, ako aj priamo v školskom poriadku. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určil zriaďovateľ VZN 4/2021 (Všetky VZN a metodické pokyny pre školy vydané zriaďovateľom sú k nahliadnutiu na stránke mesta Prešov).

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou **20,- €**

Tento príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré je v ročníku povinného predprimárneho vzdelávania
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia riaditeľky školy sa neuhrádza aj za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ **30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (nie však opakovane niekoľko mesiacov po sebe)
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin (poplatky sú určené podľa osobitného predpisu), alebo ak bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená mimoriadnymi udalosťami. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, rodič uhrádza aj výdavky za stravovanie dieťaťa. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec určí zriaďovateľ VZN č.4/2021, k nahliadnutiu na stránke mesta Prešov).

8. Podmienky riešenia mylných platieb a preplatkov

- Pri vzniku mylnej platby alebo preplatku príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ (školné), **vzniknutého uplatnením si zdravotnej dovolenky**, je zákonný zástupca povinný požiadať o jeho vrátenie najneskôr **v nasledujúcom mesiaci po zdravotnej dovolenke (po vzniku mylnej platby)**.
- Zákonný zástupca je **povinný v mesiaci, v ktorom vznikne zdravotná dovolenka, túto skutočnosť bezodkladne oznámiť triednym učiteľkám respektíve vedeniu školy a doložiť ihneď potvrdenie od pediatra o zdravotnej dovolenke**.
- V prípade, že zákonný zástupca si v určenom termíne neuplatní žiadosťou vrátenie preplatku, táto možnosť zaniká.
- Pri vzniku **mylnej platby za stravu** je zákonný zástupca povinný požiadať o jej vrátenie najneskôr **v nasledujúcom mesiaci po jej vzniku**.
- V prípade, že **dieťa ukončuje dochádzku v našej MŠ v priebehu školského roka**, je zákonný zástupca povinný požiadať o vrátenie preplatku za stravu písomne.
- Ak zákonný zástupca **uhrádza poplatok za stravu mesačne priamym vkladom v banke**, v žiadosti o vrátenie preplatku **musí uviesť číslo účtu - IBAN**, na ktorý mu bude preplatok vrátený.
- Zákonný zástupca je povinný zmenu čísla účtu, z ktorého zákonné platby uhrádza, bezodkladne nahlásiť.

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu platby rieši VZN Mesta Prešov č.4/2021, k nahliadnutiu na stránke mesta Prešov.

Upozorňujeme zákonných zástupcov!

Každé dieťa MŠ má svoje vlastné identifikačné číslo, ktoré sa používa ako VS pri všetkých platbách v materskej škole. Pri všetkých platbách do správy pre prijímateľa sa uvedie meno a priezvisko dieťaťa a trieda. Priame vklady sú možné iba v pokladni ČSOB. Peniaze neposielať poštovou poukážkou!!!! **V prípade nedodržania termínov platieb a následne dvomi upozoreniami na zrealizovanie úhrady, vzniká dôvod na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.**

Čísla účtov materskej školy na poplatky za príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za pobyt dieťaťa (školné) a podmienky úhrady v školskej jedálni (stravné):

Príjmový účet: školné 20,- € mesačne

IBAN: SK51 7500 0000 0040 0842 1211

VS: identifikačné číslo dieťaťa

Tento poplatok sa uhrádza **do 10. dňa v mesiaci za daný mesiac**.

Potravinový účet: stravné 38,- € mesačne za dieťa bez dotácie,

11,- € mesačne za dieťa s dotáciou

IBAN: SK98 7500 0000 0040 0842 1238

VS: identifikačné číslo dieťaťa

Poplatok za stravu sa uhrádza vopred najneskôr **do 25. dňa predošlého mesiaca**.

V súvislosti s ďalšími výdavkami školy na jedno dieťa (pracovné materiály, výtvarný materiál, hygienické potreby a podobne) sa občianske združenie - Rodičovské združenie pri materskej škole Jurkovičova 17 každoročne na plenárnom zasadnutí uznesie na výške členského príspevku RZ a príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na edukačné činnosti detí v triedach.

Číslo účtu Rodičovského združenia pri materskej škole:

IBAN: SK62 7500 0000 0040 2370 1617

VS: identifikačné číslo dieťaťa

V súvislosti s doplnkovými aktivitami v materskej škole spolupracujeme aj s centrami voľného času a inými subjektmi, ktoré sa spolupodieľajú na rozvoji talentu, nadania, či jednotlivých kompetencií detí pred vstupom do ZŠ.

Poplatky za doplnkové aktivity sa uhrádzajú podľa podmienok jednotlivých subjektov, ktoré tieto aktivity realizujú.

9. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

- Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

10. Preberanie detí:

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy **do 8:00 hod.** a osobne ho odovzdá učiteľke.
- Zákonný zástupca preberá dieťa v čase **od 14:45 do 17:00 hod.** pri celodennom pobyte.
- V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

11. Organizácia v šatni a umyvárni MŠ:

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6:30 hod. do 8:00 hod. a od 14:45 hod. do 17:00 hod.. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- Za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie vhodnú pevnú obuv.
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

12. Organizácia pri podávaní stravy v materskej škole

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania a pitný režim k strave zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnjej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
- Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka sa **dokladá odborným lekársnym potvrdením od špecialistu.**

- Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem MŠVVaŠ SR.
- Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.
- Časový harmonogram podávania jedla v MŠ:
 - Desiata: 08.45 hod.**
 - Obed: 11.45 hod.**
 - Olovrant: 14.45 hod.**
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy alebo prihlásenie na stravu oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 8.00 hod., prípadne telefonicky u vedúcej školskej jedálne na tel. čísle 051 7775050, na záznamníku alebo internetovom odhlasovaní a prihlasovaní cez webové sídlo MŠ www.msjurkovicova.sk V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhradza plnú stravnú jednotku.
- Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.45 hod. – do 12.00 hod.
- **V prvý deň choroby dieťaťa** (ak zákonný zástupca nestihne svoje dieťa vyhlásiť 24 hod. vopred) je možné neodhlásenú stravu odobrať do jednorazových obalov v čase **od 12,00 do 12,30 hod.** Ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v škole je nutné dieťa zo stravovania včas odhlásiť.
- **Strava sa vydáva cez dvere vchodu do školskej jedálne** (zo zásobovacieho parkoviska pred ZŠS).

13. Organizácia a realizácia pobytu vonku

- Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.
- Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na chodník atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
- Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

14. Organizácia v čase odpočinku

- Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom a rešpektuje ich individuálne potreby.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam.
- Odpočinok trvá približne od 13.00 hod. do 14.30 hod.

15. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

- Saunovanie - organizácia práce a povinnosti jednotlivých zamestnancov sú spracované osobitne v Prevádzkovom poriadku pre saunovanie detí, ktorý je schválený RÚVZ - školským hygienikom. Dieťa potrebuje do sauny vlastnú osušku a žinku, krém alebo telové mlieko. Saunovať sa môže iba dieťa zdravé s vyjadrením pediatra, že môže navštevovať saunu (jedno potvrdenie platí počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole).
- Krúžková činnosť zohľadňuje a zabezpečuje základné fyziologické potreby detí a bude realizovaná v časovom rozpätí od 15:00 hod. do 17:00 hod.. Tento čas krúžkovej činnosti je zahrnutý aj v Režime dňa tried, ktorých sa krúžková činnosť dotýka (deti v povinnom roku plnenie predprimárneho vzdelávania).
- Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
- Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

16. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl

- Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.
- Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradi študentky do tried.

17. Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie

- Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je k nahliadnutiu v riaditeľni školy.
- Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (MŠVVaŠ SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

18. Uzamykania a odomykania vchodov

- Kvôli bezpečnosti detí a zamestnancov materskej školy a z dôvodov ochrany majetku školy

vchody do jednotlivých pavilónov sa budú uzamykať ráno o 8:10 hod.. Povinnosť uzamykať vchody majú upratovačky v zmysle harmonogramu prác. Počas dňa, keď idú deti na pobyt vonku sú povinné za sebou vchody uzamykať učiteľky. Rovnako za každým rodičom, ktorý príde na obed po dieťa, je učiteľka povinná vchod uzamknúť. Jedna učiteľka ostane s deťmi v triede, druhá otvorí a uzamkne vchod. Ak je učiteľka v triede sama, zabezpečí upratovačku k uzamknutiu vchodových dverí. Po oddychu detí budú vchody otvorené od 14,45 h..

Časový harmonogram uzamykania a odomykania vchodových dverí:

- **ráno uzamykanie vchodov o 8,10 hod. denne,**
- **popoludní sa budú vchody otvárať o 14,45 hod..**

19. Uzamykanie a odomykanie brán na školskom dvore

Všetky brány vedúce na školský dvor sa **otvárajú o 6:25 hod. a uzamykajú o 17:00 hod..** Zákonní zástupcovia sú povinní rešpektovať tento harmonogram a do určenej hodiny, po vyzdvihnutí svojho dieťaťa z MŠ, opustiť školský dvor.

Článok IV

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

1. **Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok** na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
2. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa** zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

4. Učitelia sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi (v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa), monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- **prihliada na základné fyziologické potreby detí,**
- **vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,**
- **poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.**

7. 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 MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- **je spôsobilé na pobyt v kolektíve,**
- **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,**
- **nemá nariadené karanténne opatrenie.**

8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

15. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

16. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

17. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výučbové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje 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. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy www.msjurkovicova.sk
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 28.08.2018), a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.)

Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina Materskej školy Jurkovičova 17, 080 01 Prešov

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Prešov č.4/2021 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

SÚVISIACE PRÁVNE PREDPISY

- *40/1964 Zb. Občiansky zákonník*
- *596/2003 Z. z. Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve*
- *365/2004 Z. z. Antidiskriminačný zákon*
- *305/2005 Z. z. Zákon o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele*
- *245/2008 Z. z. Školský zákon*
- *306/2008 Z. z. Vyhláška o materskej škole*
- *138/2019 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch*

PRÍLOHY

Príloha č. 1: **Podpisový hárok pre školský rok 2021/2022 – zamestnanci školy,**

Príloha č. 2: **Termíny školských prázdnin v školskom roku 2021/2022, 2022/2023**

Príloha č. 2:

Termíny školských prázdnin v školskom roku 2021/2022 Prázdniny		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		27. október 2021 (streda)	28. október– 29. október 2021	2. november 2021 (utorok)
vianočné		22. december 2021 (streda)	23. december 2021 – 7. január 2022	10. január 2022 (pondelok)
polročné		3. február 2022 (štvrtok)	4. február 2022 (piatok)	7. február 2022 (utorok)
jarné	Košický kraj, Prešovský kraj	18. február 2022 (piatok)	21. február – 25. február 2022	28. február 2022 (pondelok)
Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj		25. február 2022 (piatok)	28. február – 4. marec 2022	7. marec 2022 (pondelok)
Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj		4. marec 2022 (piatok)	7. marec – 11. marec 2022	14. marec 2022 (pondelok)
Veľkonočné		13. apríl 2022 (streda)	14. apríl– 19. apríl 2022	20. apríl 2022 (streda)
Letné		30. jún 2022 (štvrtok)	1. júl– 31. august 2022	5. september 2022 (pondelok)

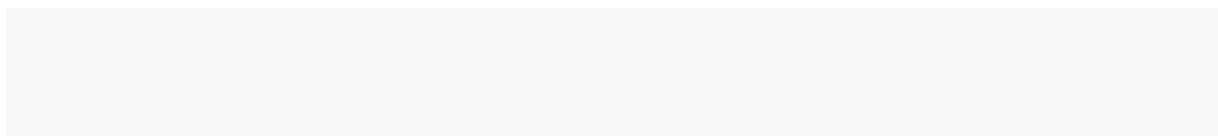
Termíny školských prázdnin v školskom roku 2022/2023 Prázdniny		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		27. október 2022 (štvrtok)	28. október – 31. október 2022 október 2015	2. november 2022 (streda)
vianočné		22. december 2022 (štvrtok)	23. december 2022 – 7. január 2023	9. január 2023 (pondelok)
polročné		2. február 2023 (štvrtok)	3. február 2023 (piatok)	6. február 2023 (pondelok)
jarné	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj	17. február 2023 (piatok)	20. február – 24. február 2023	27. február 2023 (pondelok)
Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj		24. február 2023 (piatok)	27. február – 3. marec 2023	6. marec 2023 (pondelok)
Košický kraj, Prešovský kraj		3. marec 2023 (piatok)	6. marec – 10. marec 2023	13. marec 2023 (pondelok)
veľkonočné		5. apríl 2023 (streda)	6. apríl – 11. apríl 2023	12. apríl 2023 (streda)
Letné		30. jún 2023 (piatok)	1. júl – 31. august 2023	4. september 2023 (pondelok)

Podpisový hárok pre školský rok 2021/2022 – zamestnanci školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa 01.09.2021 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

P.č.	Priezvisko a meno, titul	Podpis
1.	ANTLOVÁ Barbara	
2.	ADAMČÍKOVÁ Emília	
3.	BARTOŠOVÁ Anna	
4.	BEDNÁROVÁ Lucia, PaedDr	
5.	BENČEKOVÁ Erika	
6.	CERVOVÁ Emília	
7.	DAMANKOŠOVÁ Ľubica, Bc.	
8.	DARÁKOVÁ Tatiana	
9.	DZADÍKOVÁ Iveta	
10.	FIALKOVÁ Lenka	
11.	GALMIŠOVÁ Katarína	
12.	HARČÁROVÁ Eva	
13.	HOFFMANOVÁ Anna	
14.	HORNÍKOVÁ Ľubica	
15.	HRISTOVÁ Nataša	
16.	HUDOKOVÁ Lenka	
17.	HYMPÁNOVÁ Marta	
18.	KARAHUTOVÁ Anna	
19.	KMEŤ Jozef	
20.	KOLESÁROVÁ Slávka, Bc.	
21.	KROPUCHOVÁ Iveta	
22.	KUBEKOVÁ Mária	
23.	LEŠKOVÁ Mária	
24.	MAŇKOŠOVÁ Marta	
25.	MICHÁLKOVÁ Magdaléna, Mgr.	
26.	MRÁZOVÁ Marcela, Mgr.	
27.	NOVOTNÁ Božena	
28.	PAĽKOVÁ Silvia, Mgr.	
29.	PASTIRČÁKOVÁ Jana	
30.	PASTIROVÁ Valéria	
31.	PAULOVSKÁ Simona	
32.	ROBOVÁ Mária	
33.	SEKERÁKOVÁ Mária	
34.	SEMANCO Barbara, Mgr.	
35.	SLIVKOVÁ Ľubica, PaedDr.	
36.	ŠOLTISOVÁ Magdaléna	

P.č.	Priezvisko a meno, titul	Podpis
37.	TAKÁČOVÁ Miroslava , Mgr.	
38.	TOMKOVÁ Beáta	
39.	TOMKOVÁ Mária, Mgr.	
40.	TULEJOVÁ Terézia	
41.	VAGAŠSKÁ Mária	
42.	VAŇOVÁ Denisa	
43.	VESELOVSKÁ Danka	
44.	VOLKOVÁ Valéria , PaedDr.	



Dodatok č. 1

k Školskému poriadku MŠ, Jurkovičova 17, Prešov

Tento dodatok upravuje riziko nosenia drahých šperkov či drahých častí oblečenia a obuvi, prípadne hračiek dieťaťom do MŠ.

Materská škola nenesie zodpovednosť za veci, ktoré nie sú nevyhnutne potrebné pre pobyt dieťaťa v MŠ t.j. šperky: náušnice, retiazky, prívesky, náramky či drahé, značkové oblečenie, obuv, hračky a pod..

Takéto veci zákonný zástupca dáva dieťaťu do MŠ **na vlastné riziko a vlastnú zodpovednosť**.

Všetci zamestnanci MŠ a zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ, Jurkovičova 17, Prešov sú povinní sa týmito pravidlami riadiť a dodržiavať ich.

Tento dodatok je platný od 01.04.2022

V Prešove dňa 01.04.2022

Tatiana Daráková
riaditeľka školy