

**Materská škola Okulka 21, Vranov nad Topľou**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Školský poriadok vypracoval:** Emília Nováková, riaditeľka MŠ

**Dátum prerokovania v rade školy:** 12.09.2019

**Dátum prerokovania v pedagogickej rade:** 10.09.2019

**Dátum vydania školského poriadku:**

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Okulka 21 Emília Nováková ako interný dokument materskej školy. Školský poriadok je záväzným dokumentom pre všetkých zamestnancov MŠ a pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008Z. z. o výchove a vzdelávaní § 153 v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmenách a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 v znení vyhlášky č. 308/09 o materskej škole a pracovného poriadku.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- Prevádzke a vnútornom režime školy,
- výkone práv a povinností detí a ich rodičov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami školy,
- podmienkach výchovy a vzdelávania,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

## I ČASŤ PRE RODIČOV

### Čl. 1

#### CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Vranov nad Topľou. Materská škola je 5 triedna. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie v štátnom jazyku deťom od 2 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom s dodatočným odkladom povinnej školskej dochádzky a podľa možností aj deťom so zdravotným znevýhodnením. Škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Zmeniť formu výchovy a vzdelávania je možné len po dohovore so zákonným zástupcom dieťaťa.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Vstupná časť rozdeľuje a spája dve samostatné budovy. Prízemie tejto budovy tvorí modrá trieda s príslušenstvom (spálňa, šatňa pre deti, umývárň, WC, kuchynka) a bazén so všetkými priestormi. Na poschodí sa nachádza vstupná hala a žltá trieda s príslušnými priestormi. V budove vľavo sa na prízemí nachádza červená trieda s príslušenstvom, pracovňa, kuchyňa, sklad potravín, miestnosť pre kuchárky, kancelária vedúcej školskej jedálne. Na poschodí sú dve triedy oranžová a zelená

s príslušnými priestormi a riaditeľňou. Na každom poschodí sa nachádzajú miestnosti pre prevádzkové zamestnankyne a sklady s pomôckami. Poschodie s prízemiami v oboch budovách spája vnútorné schodište.

Na pohybové, rekreačné a náučné činnosti slúži areál školského dvora, ktorého súčasťou sú preliezačky, kolotoč, pieskoviská, tabule na kreslenie, prírodné prekážky, bylinkové záhony, oddychová zóna, náučný a hmatový chodník.

## **Čl. 2**

### **PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 h.

Budova MŠ je otvorená: **od 6.30 hod. do 8.30 hod.**- príchod do MŠ

**od 12.00 hod. do 13.00 hod.**- v čase obeda

**od 14.30 hod. do 16.30 hod.**- odchod z MŠ

- V každom školskom roku je určená jedna z tried, kde je služba :  
od 6,30h. – do 7,00h a od 16,00 h – do 16.30h  
Táto služba je aj popoludní, v tej istej triede.
- Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.30 hod. Po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných. Po 8,30 hod. sa uzamyká vchod materskej školy. O uzamknutie sa postará poverený prevádzkový zamestnanec. Po tomto čase už nie je možný pohyb rodičov, či iných osôb v priestoroch materskej školy, alebo školského dvora. Ohraničené otváranie a zatváranie budovy je z dôvodu obmedzenia pohybu cudzích osôb v budove MŠ. Deti si prevezme rodič spravidla po 15.00 h, ale najneskôr tak, aby o 16.30 h. opustil areál MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa sa v priestoroch materskej školy po prebratí svojho dieťaťa zdržuje len nevyhnutný čas.
- Ak z vážnych dôvodov dieťa nemôže vybrať rodič, môže písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a odchodu s učiteľkou tak, aby nerušil priebeh činnosti ostatných detí.
- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľa vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku, resp. náhradné voľno.
- Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ oznamom 1 mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin môžu deti navštevovať MŠ na Sídlisku 1. mája.
- V čase školských prázdnin v ZŠ, kedy je v materskej škole menej detí, prispôbuje vedenie školy prevádzku podľa požiadaviek rodičov, ktoré sa vopred zisťujú písomným prieskumom u každého rodiča.
- V čase obmedzenia prevádzky sú deti sústredené spolu v jednej, resp. dvoch triedach. Rodičia sú o tom informovaní oznamom v každej detskej šatni. Ak sa na dochádzku

do MŠ počas školských prázdnin v ZŠ prihlási menej ako 11 detí, prevádzka sa na dobu prázdnin preruší a oznámi sa to obvyklým spôsobom.

- Prevádzka sa prerušuje alebo obmedzuje aj v prípade pandémie chrípky v Slovenskej republike nasledovne:
  - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, predplaveckého výcviku a ostatných hromadných podujatí,
  - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20% oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
  - zruší sa činnosť všetkých krúžkov, zrušia všetky mimoškolské aktivity a na základe rozhodnutia RÚVZ preruší sa prevádzka.
- Prevádzka sa môže prerušiť, alebo obmedziť aj z dôvodu problémov s dodávkou tepla a to vtedy, ak teplota v triedach klesne pod 18 stupňov C tri dni po sebe nasledujúcich, alebo jeden deň pod 16 stupňov C. To isté sa týka aj dlhodobého prerušenia dodávky vody a plynu.
- O spôsobe obmedzenia, resp. prerušenia prevádzky sú rodičia informovaní vopred obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od kedy do kedy.
- V prípade organizovania rôznych akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do náhradnej triedy, v ktorej za nich zodpovedá prítomný učiteľ.
- Za priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič pri príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a do 15. min. opustí s dieťaťom areál materskej školy.
- V čase organizovania školských akcií a výcvikových kurzov či v čase vysokej chorobnosti detí sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried, alebo sa deti viacerých tried spoja v súlade s maximálnym povoleným počtom detí, ktoré stanovuje zákon. O danej skutočnosti informuje škola rodičov prostredníctvom oznamu na viditeľnom mieste. V prípade neprítomnosti učiteľa riaditeľka materskej školy zabezpečí zastupovanie v triede, alebo rozdelenie detí v zmysle zákona.

### Čl. 3

#### **PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

- Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita.
- Riaditeľka materskej školy zverejní po dohode so zriaďovateľom oznámenie miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok na budove materskej školy, na webovom sídle, či iných verejných miestach už od 15. februára, ale s tým, že termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení určia na čas od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s

miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy, ktoré sú stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.

- V zmysle vyhlášky č. 306/08 Z. z. v znení vyhlášky č. 308/09 Z. z. sa prednostne prijíma dieťa: ktoré dovŕšilo piaty rok veku, s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- Do MŠ sa prijímajú aj deti od dvoch rokov (ak to kapacita školy dovoľuje) s vytvorením vhodných materiálnych a personálnych podmienok. Dieťa musí mať osvojené základné hygienické návyky (nepoužíva cumlík, vie piť z pohára, nepoužíva plienky, zvláda základy sebaobsluhy..)
- Deti mladšie ako 2 roky sa neprijímajú a to ani na adaptačný, alebo diagnostický pobyt.
- Deti do materskej školy sa prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Neabsolvovanie povinného očkovania nie je dôvod na neprijatie dieťaťa do MŠ.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa podáva (a teda podpisuje) jeden z rodičov, alebo obidvaja. Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťaťo zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.
- Preradenie dieťaťa z triedy do triedy na žiadosť rodiča, resp. z organizačných dôvodov je vo výlučnej v právomoci riaditeľky školy. Ak to vyžadujú organizačné zmeny vzhľadom na novoprijaté deti ku septembru, o preradení dieťaťa do inej triedy rozhoduje riaditeľka školy.
- Pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ predkladá zákonný zástupca potvrdenie vydané ošetrovúcim lekárom, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve.
- Nepriítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní, zákonný zástupca potvrdzuje písomným vyhlásením o bezinfekčnosti prostredia skutočnosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia.
- Po každej chorobe dieťaťa dlhšej ako 3 dni predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé.
- Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v rozhodnutí a rodič neoznami dôvod prečo dieťa nenastúpilo, resp. kedy nastúpi, postupuje riaditeľ nasledovne:
  - po uplynutí desiatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov
  - po ďalších desiatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ
  - ak do 5 dní na písomné upozornenie zákonný zástupca nereaguje, riaditeľ vylúči dieťa z evidencie prijatých detí k 01. 09. príslušného školského roka.
- Zákonný zástupca môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa minimálne na jeden mesiac s uvedením termínu od – do. Na základe tejto žiadosti vydá riaditeľ rozhodnutie o prerušení dochádzky.
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť, či dieťa po prerušení dochádzky nastúpi alebo nie do MŠ v dohodnutom termíne minimálne 10 pracovných dní pred opätovným nástupom. Ak to neoznami, bude mu dochádzka predčasne ukončená.

- Pri zápise je rodič povinný písomne (v žiadosti o prijatí) informovať školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods. 7 písm. d) školského zákona). V opačnom prípade riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu s vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
- Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží okrem žiadosti potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a tiež vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie t. z. CPPP, Bernolákova ulica Vranov nad Topľou. Ak ide o dieťa so zmyslovým alebo telesným postihnutím musí zákonný zástupca predložiť vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže to viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a odporúčaní odborného lekára po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie. Okrem toho pred prijatím zvažuje, či má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...)
- Výkonom práv začleneného dieťaťa s ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
- V triede, v ktorej je zaradené dieťa so ŠVVP sa maximálny počet zaradených detí zníži o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP v jednej triede sú 2.
- Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt po dohode rodiča s riaditeľom. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.
- Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa trvá maximálne 3 mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičmi rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.
- Ak je vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ s určením adaptačného, resp. diagnostického pobytu od – do, tak podľa stavu dieťaťa buď pokračuje v dochádzke bez predloženia novej žiadosti, alebo sa predprimárne vzdelávanie ukončí tak, ako je uvedené v rozhodnutí.

- Ak sa (podľa §108 ods. 1 školského zákona) špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 pís. a) – *návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole ...*. Ak rodič takúto žiadosť ani po písomnom upozornení nepredloží, riaditeľ takému dieťaťu predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie. Pred vydaním rozhodnutia o zmene riaditeľka zvaží, či má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky personálne, priestorové a materiálne. Ak po preskúmaní žiadosti o zmenu formy vzdelávania vedenie školy usúdi, že nemá vytvorené vhodné podmienky, predprimárne vzdelávanie predčasne ukončí.
- Rodič najneskôr do 30. apríla predloží riaditeľovi MŠ rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky. Ak ho do tohto termínu nemá, najneskôr do 15. júna upozorní riaditeľku na možnosť odkladu školskej dochádzky, aby mohlo v dochádzke v MŠ pokračovať od nasledujúceho 1.septembra.
- Ak dieťaťu už bolo vydané osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania a rodič takého dieťaťa podá opätovne žiadosť o prijatie do MŠ z dôvodu odkladu povinnej školskej dochádzky až k 1.9. nového školského roka, nemusí byť také dieťa prijaté, ak to kapacita školy nedovoľuje.
- Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor osobou z radov ostatných zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.
- Lieky, ktorých podávanie súvisí s aktuálnym akútnym ochorením dieťaťa (zápal horných dýchacích ciest, viróza.) sa v materskej škole nepodávajú. V MŠ sa nepodávajú ani žiadne vitamínové a výživové doplnky. Lieky, ktoré dieťa užíva denne na udržanie priaznivého zdravotného stavu môžu podávať v MŠ výlučne rodičia. Učiteľky sú oprávnené podať liek iba vtedy, ak ide o situáciu, ktorá ohrozí život dieťaťa (liek proti teplote nad 38,5 C). Na použitie týchto liekov musí rodič vopred predložiť triednej učiteľke odporúčanie ošetrojúceho lekára a svoj písomný súhlas, v ktorom je uvedené o aký liek ide, kedy ho podať a v akom množstve. Učiteľky musia mať tento liek vopred k dispozícii a uložený na takom mieste, kde deti nemajú k nemu prístup. O podaní lieku dieťaťu urobí učiteľka písomný záznam do ranného filtra, kde uvedie, aký liek podala, presnú hodinu podania a presné množstvo lieku. Je zakázané, aby rodič akýkoľvek liek nechával v detskej skrinke v šatni. Ak dieťa takýto liek použije bez vedomia učiteľky nepreberá za to zodpovednosť.
- Ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľ telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič ani po telefonickej výzve nepríde pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľ postupne telefonicky kontaktuje všetky osoby splnomocnené rodičom na prevzatie dieťaťa z MŠ a zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku. Ak po dieťa nikto nepríde do 18.00 hod. oznámi učiteľka túto skutočnosť telefonicky na Mestskú políciu, alebo na príslušné 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 MŠ.

- Ak rodič chodí opakovane a bezdôvodne pre dieťa po prevádzkových hodinách materskej školy, bude sa táto skutočnosť považovať za porušovanie Školského poriadku.
- Službu konajúci učiteľ nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učitelia v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdí podpisom zákonný zástupca dieťaťa.
- Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa vydávajú len na žiadosť zákonného zástupcu.

## Čl. 4

### PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

#### **Dieťa má právo na:**

- Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku slovenskom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenských 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,
- priniesť si do školy obľúbenú nenáročnú hračku, za poškodenie ktorej učiteľka nezodpovedá,

#### **Dieťa je povinné:**

- Dodržiavať školský poriadok materskej školy
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí v triede a zamestnancov školy
- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí,
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť iných detí,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,



- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.

#### **Zákonný zástupca má právo:**

- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania v zmysle zákona 245/2008 (školský zákon),
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa. Prevádzkovi zamestnanci nikdy neinformujú zákonných zástupcov o veciach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania ako pozorovateľ po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, resp. triedneho učiteľa,
- vyjadriť sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- vstúpiť so svojim dieťaťom do triedy po splnení hygienických podmienok ( vyzutý ) a so súhlasom prítomnej učiteľky.

#### **Zákonný zástupca je povinný:**

- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný predložiť závery odborného vyšetrenia dieťaťa na vyžiadanie školy, ako dokladu pri určovaní diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ alebo za účelom prijatie dieťaťa so ŠPPP,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- vyplniť a podpísať čestné vyhlásenie pre zber údajov k 15. 09. príslušného školského roka,
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- sledovať oznamy školy na mieste tomu určenom,
- pravidelne uhrádzať príspevky, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Vranov nad Topľou, príspevok na stravu a príspevok do triedy na pomôcky.

## **Materská škola je povinná**

- Počas konania o rozvode zákonných zástupcov a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu ( každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,...).
- Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu musia zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Hodnotiace stanovisko MŠ neposkytuje ani jednému z rodičov.
- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nerespektovať nič iné, ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované* ).
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučí MŠ rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.
- Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti aj po ukončení pracovného pomeru.

## **Materská škola má právo získavať a spracovávať nasledovné osobné údaje**

*prijatého dieťaťa:* meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, štátne občianstvo, národnosť, stav fyzického a duševného zdravia, mentálnu úroveň včítane výsledkov PP ŠP diagnostiky

*zákonného zástupcu:* meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalý pobyt, telefonický kontakt.

## Čl. 5

### PLATBA PRÍSPEVKOV NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV MŠ

- Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov školy je na jedno dieťa 10,- €. V zmysle § 29 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 sa neuhrádza
  - za dieťa ktoré má 1 rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
  - ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
  - ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.
- Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:
  - ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. O oslobodenie od poplatku musí zákonný zástupca požiadať písomne riaditeľstvo školy, ktoré túto žiadosť postúpi zriaďovateľovi.
  - ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom.
  - ak rodič predloží rozhodnutie riaditeľa ZŠ o predčasnom prijatí dieťaťa do 1. ročníka, môže písomne požiadať zriaďovateľa o odpustenie platenia príspevku od dátumu vydania rozhodnutia. Ak zriaďovateľ žiadosti nevyhovie, platí rodič príspevok počas celej dochádzky dieťaťa do MŠ.
- Príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci výlučne vo VUB trvalým príkazom, alebo vkladom na účet zriaďovateľa IBAN SK6702000000001636533659. Pri platbe je nutné uviesť variabilný symbol školy 170 a meno dieťaťa.
- Príspevok môže rodič uhrádzať mesačne, alebo 1x za obdobie od 1. 9. do 31.12. - 40,-€ a od 1.1. do 31.6. - 60,-€.
- Ak rodič nezaplatí príspevok 2 mesiace za sebou, riaditeľ písomne upozorní na tento stav zriaďovateľa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí školné porušuje školský poriadok MŠ a po opakovanom písomnom upozornení môže riaditeľka MŠ pristúpiť k ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.
- Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Finančné pásmo poplatkov určuje zriaďovateľ. Príspevok na stravovanie inkasuje vedúca ŠJ. Termín zverejňuje mesačne na dverách do kuchyne.
- Ak rodič nezaplatí za stravu 2 mesiace, písomne ho upozorní vedúca ŠJ na dlhy a stanoví mu termín a spôsob úhrady. Ak tento dohodnutý termín rodič nerešpektuje, oznámi mu riaditeľ písomne, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.

## Čl. 6 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

<b>Riaditeľ materskej školy:</b>	Emília Nováková
Konzultačné hodiny: párnny týždeň	9. 15 – 12. 00
nepárnny týždeň	10. 30 – 12. 00
	12. 45 – 14. 00
<b>Zástupkyňa riaditeľa:</b>	Mgr. Mária Malá
Konzultačné hodiny: párnny týždeň	13. 00 – 14. 00
nepárnny týždeň	9. 15 – 10. 15
<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Marta Mudroňová
Konzultačné hodiny: pondelok – piatok	6. 30 – 8. 30 hod.
	13. 15 – 14.30 hod.

### **Organizácia tried :**

Budova vpravo: suterén - modrá trieda  
                                          prízemie - žltá trieda

Budova vľavo: prízemie - červená trieda  
                                          poschodie - oranžová trieda  
                                          - zelená trieda

### **Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:**

20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,  
21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,  
22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,  
21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

- Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa.
- V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 §28 školského zákona najviac o tri deti – pri splnení podmienok podľa predpisu č. 527/2007 Z. z. Vyhlášky MZ SR o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež § 3 odsek.

## FORMY DENNÝCH ČINNOSTÍ

V tabuľke je stanovený rámcový čas záväzný pre všetky triedy a pevne stanovený čas na podávanie stravy, ktorá sa podáva v triedach podľa ich vekového zloženia.

<b><i>Rámcovo stanovený čas</i></b> od 6.30 do 8.55	- hry a činnosti podľa výberu, - zdravotné cvičenie, - hygiena a sebaobslužné činnosti,
<b><i>Pevne stanovený čas</i></b> od 8.55 do 9.15	- desiata, - hygiena a sebaobslužné činnosti,
<b><i>Rámcovo stanovený čas</i></b> od 9.15 do 12.00 (pre 5-6 ročné deti), od 9.15 do 11.45 (pre 4-5 ročné deti), od 9.15 do 11.30 (pre 3-4 ročné deti)	- dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity - pobyt vonku,
<b><i>Pevne stanovený čas</i></b> od 12.00 do 12.30 (pre 5-6 ročné deti), od 11.45 do 12.15 (pre 4-5 ročné deti), od 11.30 do 12.00 (pre 3-4 ročné deti)	- hygiena a sebaobslužné činnosti, - obed,
<b><i>Rámcovo stanovený čas</i></b> od 12.30 do 14.45 pre 5-6 ročné deti), od 12.15 do 14.45 (pre 4-5 ročné deti), od 12.00 do 14.45 (pre 3-4 ročné deti)	- odpočinok na lôžku s postupným ukončovaním odpočinku, - hygiena a sebaobslužné činnosti,
<b><i>Pevne stanovený čas</i></b> od 14.45 do 15.05	- olovrant,
<b><i>Rámcovo stanovený čas</i></b> od 15.05 do 16.30	- popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, - hry a činnosti podľa výberu.

- V triede s najmladšími deťmi je prevádzka od 6.30 h do 16.30 h. V tejto triede sa v čase od 6.30 do 7.00 deti všetkých vekových kategórií schádzajú a v čase od 16.00 do 16.30 rozchádzajú. V ostatných triedach je prevádzka od 7.00 h do 16.00. Pri predávaní detí v triede, kde sa schádzajú a rozchádzajú sa učiteľky povinne navzájom informujú o počte prevzatých detí.

- V čase súvislej pedagogickej praxe pracujú s deťmi praktikanti pod neustálym dozorom kmeňového pedagogického zamestnanca, u ktorého je prax vykonávaná.
- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.
- Dvere medzi šatňou a vstupom do priestorov tried sa z bezpečnostných dôvodov zamykajú.

## ORGANIZÁCIA DENNÝCH ČINNOSTÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

- Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky by mali rodičia v spolupráci s učiteľkami viesť deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka.
- Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú svojim menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určená upratovačka. Deti vo veku 2 – 4 rokov sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných bezpečnostných a hygienických predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Nad deťmi vykonáva sústavný dozor tak, aby mala všetky deti neustále vo svojom zornom uhle. V žiadnom prípade ich neopustí a netelefonuje. V teplých mesiacoch využívajú učiteľka pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 h. a od 15.30 h. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu a zabezpečený pitný režim. Pobyt vonku sa neuskutočňuje za silného nárazového vetra, silného mrazu pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , silnej hmly a poľadovice. Učiteľka zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku.
- Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky a s triedou 3 – 4 roky sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Učiteľka dbajú na bezpečnosť detí počas vychádzky, deti si obliekajú bezpečnostné vesty. Na vychádzke ide jeden učiteľ prvý a druhý posledný, za

všetkými deťmi. Ak je na vychádzke učiteľ sám, ide tak, aby počas celej vychádzky videl na všetky deti a mal o nich prehľad. Pri prechode cez vozovku učiteľ vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný.

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – deti sa prezliekajú do pyžama, ktoré sa týždenne menia. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré neodpočívajú dlhšie ako 30 minút. V prípade, že deti spia, má byť dodržaný klud a ticho. Postielky po spánku upravuje upratovačka príslušnej triedy a podľa harmonogramu.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný program. Za organizáciu a výchovný proces počas podávania stravy zodpovedá vedúca ŠJ, riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania rodičov aj prikrmuje. Deti 5 – 6 ročné používajú pri jedle kompletný príbor, deti 2 – 4 ročné len lyžicu a deti 4 – 5 ročné lyžicu a vidličku, postupne celý príbor.
- V rámci výchovy a vzdelávania sa deti môžu v sprievode učiteľiek zúčastňovať súťaží, detských prehliadok, exkurzií v rámci mesta len so súhlasom riaditeľa. Spravidla sa presúvajú peši. Vo výnimočných prípadoch môžu použiť verejnú hromadnú dopravu.
- Na podujatiach mimo mesta, športových výcvikov, v škole v prírode sa deti môžu zúčastňovať so súhlasom riaditeľa a s informovaným súhlasom rodiča, resp. zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom. Na podujatia mimo mesta sa využíva výlučne zmluvná doprava.
- Konzultácie rodičov s pedagogickými zamestnancami prebiehajú podľa vzájomnej dohody vtedy, ak učiteľka nemá dozor pri deťoch, aby nebola ohrozená ich bezpečnosť. Konzultácie sú spravidla ústne, môžu sa vyhotoviť aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Zápis z konzultácie podpíše rodič aj učiteľ, prípadne ďalší svedok (riaditeľ...)

## Čl. 7

### STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnou náplňou.
- Pedagogickí a ostatní zamestnanci školy v žiadnom prípade nesmú akýmkoľvek spôsobom deťom ubližovať, šikanovať a používať telesné tresty.
- Sú povinní prihliadať na základné fyziologické potreby detí a zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
- Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz mesačne zástupca riaditeľa materskej školy.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť v priestoroch MŠ zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- V MŠ sa musí viesť evidencia školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.
- Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze v zmysle platných právnych noriem.
- Registrovaný školský úraz (metodické usmernenie č. 24/2006-R k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku ... ) je učiteľka povinná ihneď oznámiť riaditeľke školy. Riaditeľka oznámi udalosť zákonnému zástupcovi. Záznam spíše učiteľka, pri ktorej došlo k úrazu do štyroch dní po oznámení jeho vzniku.
- Pri neregistrovanom školskom úraze sa postupuje tak ako pri registrovanom, ale nevypisuje sa tlačivo, ale záznam sa urobí do zošita úrazov.
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti, s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
- Počas predplaveckej prípravy sa bezpečnosť detí zabezpečuje nasledovne:  
počet detí v bazéne počas výcviku je nasledovný:
  - 3-4 ročné deti celoročne: 2
  - 4-5 ročné deti celoročne: 4
  - 5-6 ročné deti celoročne: 6
- Počas cesty do bazénu a späť, pri príprave detí na výcvik zodpovedá učiteľka, ktorá deti sprevádza, resp. iný poverený zamestnanec ( obvykle kúpeľníčka ).
- Priamo počas výcviku v bazéne zodpovedá za deti učiteľka plávania.

## **OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI**

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy,



ktoré ďalej kontaktuje CPPP, resp. príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka, v prípade podozrenia na šírenie drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.
- Viest' deti k zdravému životnému štýlu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie, v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia.
- Dbat' na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- V súvislosti s existujúcou webovou stránkou materskej školy a jej prezentáciou, riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci informujú rodičov o možnosti zverejňovania fotografií a videí detí zrealizovaných počas výchovno-vzdelávacieho procesu a následne požiadajú rodičov o ich súhlasné, prípadne nesúhlasné stanovisko.

## Čl. 8

### OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami a signalizačným zariadením s piatimi snímačmi. Kľúč od hlavného vchodu do budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa a poverená upratovačka, ktorá budovu na začiatku pracovnej doby odmyká, odkóduje a na konci pracovnej doby budovu zamyká a zakóduje. Kód signalizačného zariadenia pozná riaditeľka, zástupkyňa, poverená upratovačka, práčka a vedúca ŠJ. V prípade, že poverená upratovačka z akéhokoľvek dôvodu je neprítomná, otvára, zatvára a kóduje riaditeľkou poverená osoba. Kľúč od vchodu do kuchyne má riaditeľka, vedúca ŠJ a všetky kuchárky,
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby (nemyslí sa tým rodič).
- Po ukončení prevádzky je poverená upratovačka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotlivé učiteľky zodpovedajú za inventár v triedach a v príslušných priestoroch. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár určený riaditeľkou školy. Inventarizáciu na svojom úseku vykonávajú poverení zamestnanci jedenkrát ročne k 30. 10.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Za prípadné odcudzené osobné veci zamestnancov, ktoré neboli zamknuté, škola nezodpovedá.
- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená upratovačka.

## Čl. 9

### ĎALŠIE PODMIENKY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

- V MŠ sa zakazuje činnosť politických strán a politických hnutí a ich propagácia.
- V MŠ sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.
- V MŠ sa zakazuje poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie IKT programov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

## Čl. 10

### PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

- Pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom môže riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy a voči zamestnancom školy postupovať v zmysle zákonníka práce v spolupráci so zamestnávateľom.

## II ČASŤ PRE ZÁMESTNANCOV ŠKOLY

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

### Čl. 11

#### ORGANIZAČNÉ POKYNY K PREVÁDZKE MATERSKEJ ŠKOLY

- prevádzka materskej školy začína o 6.30 h. ráno
- prevádzka materskej školy končí o 16,30 h. kontrolou objektu, uzamknutím objektu MŠ
- prevádzka školskej jedálne začína o 6,00 h.
- prevádzka školskej jedálne končí o 15,30 h. kontrolou ŠJ a uzamknutím jej priestorov
- príchod na pracovisko je 10 min. pred začatím pracovnej doby
- za prevzaté kľúče od priestorov materskej školy zodpovedá zamestnankyňa MŠ po ich prevzatí a nie je možné ich bez vedomia riaditeľky MŠ požičiavať alebo vyrábať ich kópie
- pre zamestnancov materskej školy je záväzná pracovná zmluva a pracovná náplň
- zamestnanec materskej školy vykonáva v pracovnom čase iné činnosti než uvádza jeho pracovná náplň len na základe poverenia riaditeľkou materskej školy alebo s jej súhlasom
- na poverenie riaditeľky MŠ môže, vo výnimočnej situácii, v čase popoludňajšieho odpočinku dohliadať na deti prevádzková zamestnankyňa MŠ. V uvedenom čase môže byť v triedach pre deti vo veku 5 - 6 rokov realizovaná iná oddychová, relaxačná činnosť, ako náhrada odpočinku na ležadle
- prevádzkové zamestnankyne MŠ a ŠJ sa pohybujú na pracovisku v pracovnom odevu a pracovnej obuvi, pedagogické zamestnankyne v pracovnom odevu, obuvi alebo v inom pohodlnom, hygienicky čistom odevu a prezuvkách
- čistotu pracovných odevov zabezpečuje podľa potreby zamestnancov MŠ a ŠJ prevádzková zamestnankyňa práčovne
- pracovná doba pre zamestnancov MŠ a ŠJ je 37,5 hod .týždenne. Zamestnanec má v rámci dňa nárok na 0,5 hod. prestávku na obed, pričom neopúšťa objekt MŠ, u pedagogických zamestnancov je prestávka na obed súčasťou stolovania s deťmi
- pedagogický zamestnanci majú pracovnú dobu členenú na priamu prácu s deťmi – 28 hod. týždenne a nepriamu prácu s deťmi- 9,5 hod. týždenne. Prevádzkoví zamestnanci MŠ majú pracovnú dobu posúvateľnú podľa harmonogramu
- zmena pracovnej doby, alebo jej skrátenie je možné len so súhlasom riaditeľky materskej školy
- pedagogické zamestnankyne školy môžu časť svojich pracovných povinností odpracovať po uplynutí 5,45 h. na pracovisku aj mimo pracoviska
- opustiť pracovisko alebo objekt materskej školy v pracovnom čase je možné len so súhlasom riaditeľky materskej školy alebo jej zástupkyne
- stroje a elektrické zariadenia v objekte MŠ a ŠJ obsluhujú len riaditeľkou poverení zamestnanci

- v prítomnosti detí sa nesmú používať žiadne variče, spotrebiče, sviečky. Pri použití TV,DVD,CD prehrávača v prítomnosti detí musí byť prítomná zodpovedná zamestnankyňa
- v priestoroch školskej kuchyne sa môžu pohybovať len zamestnanci stravovacieho zariadenia, ináč len so súhlasom vedúcej školskej jedálne a riaditeľky materskej školy
- v priestoroch, kde sa nachádzajú deti sa nesmú pohybovať osoby bez zdravotného potvrdenia, s výnimkou dní otvorených dverí v MŠ a adaptačného programu MŠ
- za bezpečnosť detí v triede zodpovedá triedna alebo zastupujúca učiteľka
- za bezpečnosť detí na školskom dvore a mimo objektu MŠ zodpovedá triedna alebo zastupujúca učiteľka
- počas výchovnovzdelávacieho procesu nesmie byť pedagogická zamestnankyňa a deti v triede nikým rušené
- kontrolu školského dvora vykonáva denne v ranných hodinách prevádzková zamestnankyňa MŠ a výsledok kontroly zapisuje do zošita kontrol dvora MŠ
- počas pobytu vonku zodpovedá 1 pedagogická zamestnankyňa za 20 detí mladších ako 5 rokov a 21 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri presunoch detí mimo MŠ, môže pedagogickej zamestnankyni so súhlasom riaditeľky MŠ vypomôcť prevádzková zamestnankyňa MŠ
- pri organizovaní výletu alebo exkurzie predkladá organizátor riaditeľke školy plán zabezpečenia a informované súhlasy zákonných zástupcov zúčastnených detí
- v čase popoludňajšieho odpočinku postupujú prevádzkoví zamestnanci podľa usmernení v pracovnej náplni / obšívanie, opravy, hrabanie lístia,...../, pedagogickí zamestnanci sa venujú triednej dokumentácií, príprave na nasledujúci deň, príprave na školské a mimoškolské podujatia alebo akcie, samoštúdiu, úprave oddelení, výmene alebo obmene hracích kútikov, konzultáciám s rodičmi, študentmi PF
- v triede 3 ročných detí, ktorých je viac ako 10, pri sebaobsluže, obliekaní a vyzliekaní, pomáha riaditeľkou školy určená prevádzková zamestnankyňa
- v starších vekových skupinách cvičia deti v telovýchovnom úbore alebo v pohodlnom oblečení, do ktorého sa v určenom čase prezliekajú
- staršie deti si po obede umývajú v rámci dentálnej výchovy zuby. Zubnú kefku a zubnú pastu zabezpečuje rodič na začiatku školského roka
- za obsahovú náplň oznamov pre rodičov na nástenkách , za ich aktuálnosť zodpovedá určená pedagogická zamestnankyňa . Za aktuálnosť a obsah jedálneho lístka , za oznamy týkajúce sa prevádzky ŠJ zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- za pitný režim v MŠ zodpovedá riaditeľka školy s vedúcou ŠJ
- za bezpečnosť objektu MŠ a ŠJ v čase letných prázdnin zodpovedajú zamestnanci podľa rozpisu počas „veľkého upratovania“
- priestory materskej školy a školskej jedálne kontroluje zamestnankyňa , ktorá odchádza z pracoviska ako posledná. Zodpovedá za uzamknutie pracoviska alebo objektu materskej školy alebo školskej jedálne
- za odloženie svojich osobných vecí, ich zabezpečenie, si zodpovedá každá zamestnankyňa
- je zakázané nechávať detí z akýchkoľvek dôvodov bez dozoru
- je zakázané nechávať čistiace prostriedky v dosahu detí
- je zakázané fajčiť v objekte MŠ a ŠJ

- je zakázané požívať alkoholické nápoje a omamné látky v objekte MŠ a ŠJ
- je zakázané používať priestory MŠ a ŠJ na inú, než pracovnou náplňou vymedzenú činnosť
- je zakázané odstraňovať v objekte MŠ a ŠJ akékoľvek havarijne stavy, poruchy
- je zakázané vykonávať výškové práce bez istenia
- je zakázané používať rebrík bez oboznámenia sa s návodom jeho použitia
- je zakázané nechávať elektrické zástrčky bez ochranného krytu
- je zakázané poverovať dozorom nad deťmi inú osobu bez vedomia riaditeľky
- je zakázané zdržiavať sa v objekte MŠ a ŠJ po pracovnej dobe bez vedomia riaditeľky MŠ
- je zakázané vykonávať v pracovnej dobe fyzický namáhavé alebo zdraviu škodlivé činnosti
- je zakázané vynášať z objektu MŠ majetok MŠ s výnimkou predmetov a hračiek na opravu alebo materiálu na prípravu edukačnej aktivity
- je zakázané vyberať od rodičov akékoľvek poplatky s výnimkou divadelných, hudobných predstavení a výletov alebo ináč, len na požiadanie riaditeľky MŠ
- do organizovania celoškolských podujatí sa zapájajú všetky zamestnankyne školy
- je zakázané s výnimkou konzultačných hodín, dní otvorených dverí „viac ako 5 minút komunikovať s rodičmi pri preberaní detí .

## Čl. 12

### POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná dodržiavať pracovný poriadok materskej školy
- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná dodržiavať pracovnú náplň v jej plnom znení
- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná dodržiavať Školský poriadok materskej školy
- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná dodržiavať prevádzkový poriadok materskej školy
- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná dodržiavať organizačný poriadok materskej školy
- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná dodržiavať vnútorné predpisy a smernice materskej školy, príkazy a metodické usmernenia
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná dodržiavať predpisy BOZP
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná ovládať teoretický aj praktický základy poskytnutia prvej pomoci
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná ovládať základné telefónne čísla k pomoci
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná akékoľvek zmeny vo svojom zdravotnom stave v pracovnej dobe hlásiť riaditeľke MŠ
- každá zamestnankyňa je povinná ohlásiť zamestnávateľovi zmenu zdravotnej poisťovne do 5 dní po uskutočnení zmeny

- každá zamestnankyňa MŠ je povinná ohlásiť riaditeľke MŠ každú úraz, aj drobné poranenie svojej osoby, kolegyne, dieťaťa, cudzej osoby, ktorý sa stane v objekte MŠ
- každá zamestnankyňa materskej školy je povinná riadiť sa pokynmi, usmerneniami a príkazmi riaditeľky MŠ
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná zastupovať neprítomnú kolegyňu v čase a rozsahu určenom riaditeľkou MŠ, jej zástupkyňou alebo vedúcou ŠS
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná ohlásiť svoju neprítomnosť na pracovisku riaditeľke MŠ, ak je to možné, tak v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr do 1 h. neprítomnosti a po nástupe na pracovisko túto neprítomnosť doložiť lekárskeho potvrdením
- každá zamestnankyňa je povinná okamžite ohlásiť riad. školy, alebo jej zástupkyňu svoju neschopnosť dostaviť sa na pracovisko (PN, P, iné prekážky)
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná požiadať riaditeľku MŠ o dovolenku vypísaním dovolenkového tlačiva najneskôr deň pred jej čerpaním
- každá zamestnankyňa MŠ sa po príchode na pracovisko zapisuje v knihe dochádzky osobne. Pri prerušení pracovnej doby uvedie v knihe dochádzky dôvod prerušenia a čas odchodu a príchodu. Pri odchode z pracoviska sa každá zamestnankyňa vypíše v knihe dochádzky. Neprítomnú zamestnankyňu zapíše jej bezprostredná kolegyňa s uvedením dôvodu: dovolenka, náhradné voľno, ...
- hodiny nadčasov sa zapisujú v zošite na evidenciu nadčasov, podľa usmernenia zástupkyne a riad. školy, ktorý je uložený pri dochádzke zamestnancov
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná požiadať riad. školy o čerpanie náhradného voľna v dostatočnom predstihu, minimálne deň pred čerpaním, a čerpanie zaevidovať v evidencii nadčasov
- každá zamestnankyňa je povinná udržiavať svoje pracovisko v čistote
- každá zamestnankyňa je povinná hlásiť každú poruchu zástupkyňu, alebo riaditeľke MŠ a zapísať ju do zošita porúch
- každá zamestnankyňa je povinná spolupodieľať sa na odstraňovaní havarijných situácií, brigádnických prácach v objekte MŠ podľa pokynov riaditeľky MŠ
- každá zamestnankyňa je povinná rešpektovať pokyny riaditeľky MŠ / práca nadčas, zmeny pracoviska, obmeny v pracovnej náplni, .../
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná vykonávať denné zápisy v triednej dokumentácii podľa rozhodnutia pedagogickej rady a pokynov riaditeľky MŠ
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná držať triednu dokumentáciu na pracovisku a kedykoľvek ju na požiadanie predložiť riaditeľke MŠ
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná odovzdávať deti osobne do „spájacej triedy“ alebo prebrať deti zo „spájacej triedy“. Ak už deti v triede po 16.00 h. nemá, osobne to oznámi učiteľke v spájacej triede
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná ohlásiť rodičovi / telefonicky/ a následne riaditeľke MŠ, každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, každý detský úraz alebo poranenie
- každá pedagogická zamestnankyňa je povinná vykonať prezentáciu / dochádzku detí do 8,30 h.
- každá zamestnankyňa je povinná správať sa zdvorilo a kultivovane v styku s dieťaťom, s jeho rodičom alebo zákonným zástupcom, s kolegyňou, s osobami navštevujúcimi MŠ

- každá zamestnankyňa je povinná dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch detí, ich zákonných zástupcov, o interných záležitostiach MŠ, o spôsobe prevádzky MŠ,...
- každá zamestnankyňa je povinná informovať riaditeľku MŠ o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o jeho porušovaní Školského poriadku, o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovanie majetku MŠ,...
- každá zamestnankyňa MŠ je povinná šetriť energie, čistiace prostriedky, šetriť a chrániť majetok MŠ
- každá zamestnankyňa je povinná byť v čase začatia pracovnej zmeny až do jej ukončenia na svojom pracovisku.

### **Čl. 13**

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.
- Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a rodič. Je zverejnený v informačnom centre a na internetovej stránke školy.
- Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa 20.09.2017.

Emília Nováková,  
riaditeľka školy

## Podpisový hárok

Svojím podpisom potvrdzujem, že som v šk. roku 2019/2020 bola oboznámená so **Školským poriadkom** Materskej školy Okulka 21, Vranov nad Topľou a budem ho dodržiavať.

<b>P. č.</b>	<b>Meno a priezvisko zamestnanca</b>	<b>Podpis</b>
1.	Ančová Bibiana, Mgr.	
2.	Barnová Mária	
3.	Baňdošová Viera, Bc.	
4.	Filipeková Jana	
5.	Lukáčová Mária Mgr.	
6.	Maščuková Emília, Mgr.	
7.	Kmecová Eva	
8.	Dudová Alena, Bc.	
9.	Kopková Henrieta	
10.	Kopková Gabriela	
11.	Malá Mária, Mgr.	
12.	Višňovská Gabriela	
13.	Nováková Emília	
14.	Smetanová Mária	
15.	Metyľová Mária	
16.	Turčíková Monika	
17.	Švabenská Blažena	
18.	Kaliničová Darina	
19.	Marcinčinová Helena	
20.	Mudroňová Marta	
21.	Mattová Viera	



## Podpisový hárok

Svojím podpisom potvrdzujem, že som v šk. roku 2019/2020 bol /a oboznámená so **Školským poriadkom** Materskej školy Okulka 21, Vranov nad Topľou a budem ho dodržiavať.

<b>P. č.</b>	<b>Meno a priezvisko rodiča</b>	<b>Podpis</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

