

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok

2015/2016

Pečiatka školy:

.....
Mgr. Jana Klebanová
riaditeľka školy

OBSAH

1 IDENTIFIKAČNE ÚDAJE	3
2 CHARAKTERISTIKA MŠ	3
3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ	4
3.1 Personálne obsadenie materskej školy	7
4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ	7
4.1 Prijímanie detí do materskej školy	7
4.2 Dochádzka detí do materskej školy	9
4.3 Úhrada poplatkov za dochádzku do materskej školy	11
5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ	13
5.1 Organizácia tried a vekové zloženie	13
5.2 Preberanie detí	13
5.3 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku	15
5.4 Organizácia v šatni	16
5.5 Organizácia v umývárni	16
5.6 Organizácia podávania stravy	16
5.7 Pobyť detí vonku	17
5.8 Organizácia v spálni	18
5.9 Starostlivosť o pieskoviská a trávnaté plochy	18
5.10 Činnosť triedneho učiteľa	18
5.11 Poradné orgány riaditeľa školy	18
6 BOZ DETÍ A OCHRANA PRED SPJ, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILIM	19
6.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	19
6.2 Opatrenia proti predchádzaniu epidémie chrípky	20
6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy	21
6.4 Opatrenia proti predchádzaniu obezity	21
6.5 Bezpečnosť detí	22
6.6 Opatrenia pred SPJ	23
6.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	23
6.8 Bezpečnosť detí pri organizovaní aktivít v MŠ	23
7 VŠEOBECNÉ VYMEDZENIE PRÁV A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY	24
7.1 Povinnosti všetkých zamestnancov	25
7.2 Práva zamestnancov	25
7.3 Povinnosti pedagogických zamestnancov	25
7.4 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP	26
7.5 Zodpovednosť zamestnancov za škodu	27
7.6 Porušenie pracovnej disciplíny	27
8 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	27
8.1 Práva dieťaťa	27
8.2 Povinnosti dieťaťa	28
8.3 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	28
8.4 Práva zákonného zástupcu	28
8.5 Povinnosti zákonného zástupcu	29
9 PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY	29
10 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	30
11 SPÔSOB OBOZNÁMENIA ZAMESTNANCOV A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ	30

Školský poriadok Materskej školy, Matice slovenskej 740/7 v Stropkove je vypracovaný v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR 1. februára 2006 a Pracovného poriadku Materskej školy, Matice slovenskej 740/7 v Stropkove.

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov školy: Materská škola
Adresa školy: Matice slovenskej 740/7, Stropkov
Kontakt: tel. 054/742 2362
Kontakt na elokované pracovisko Bokša: 054/742 2390
e- mail: skolka.mslovenskej@gmail.com
webová stránka školy: www.msmssp.sk
Zriaďovateľ: Mesto Stropkov, Hlavná 38/2, 091 01 Stropkov
Počet tried: 8
Vyučovací jazyk: slovenský

2 CHARAKTERISTIKA MŠ

Materská škola je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je Mesto Stropkov. Zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní je materská škola súčasťou školskej sústavy. Škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, kognitívnej a perceptuálno-motorickej, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v súlade s Medzinárodnou štandardnou klasifikáciou ISCED 0, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Materská škola je 8- triedna. Sedem tried je v prevádzke na Ulici Matice slovenskej 740/7 v Stropkove. Jedna trieda je na elokovanom pracovisku, Bokšanská 1355/5. Škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Sedem tried je homogénnych a jedna trieda je heterogénna. Škola vytvára vhodné podmienky pre výchovu a vzdelávanie bez rozdielu, nezávisle od sociálneho postavenia rodiny, rešpektuje ľudské práva a práva dieťaťa.

Škola je umiestnená v účelovej budove. Je pavilónového typu. Prízemie prvého pavilónu tvoria dve triedy so samostatnými vchodmi. Sú to triedy bývalých detských jasli. Spravidla sa v nich zabezpečuje výchovno-vzdelávacia činnosť pre 3-4 detí. Na prvom poschodí tohto pavilónu je trieda 2-3 ročných detí. V druhom pavilóne sú štyri triedy, z toho sú dve triedy 4-5 ročných detí a dve triedy 5-6 ročných detí. Priestory miestností, v ktorých sa realizuje výchovno-vzdelávacia činnosť, sú vzhľadom na počet detí a využitie striedania organizačných foriem pomerne malé. Triedy sú funkčne a esteticky zariadené. Hygienická úroveň vnútorných priestorov umožňuje kvalitnú realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti. V treťom pavilóne je školská jedáleň s príslušnými skladmi. Vo štvrtom pavilóne je plynová kotolňa a príslušné sklady. Jednotlivé priestory sú prepojené spojovacími chodbami, v ktorých sa nachádzajú šatne pre deti a miestnosť pre personál školy. Vo vstupnej chodbe je riaditeľňa.

Areál materskej školy má veľmi dobrú polohu. V blízkosti sa nenachádza hlavná cesta, čím sú deti chránené od nadmerného hluku a škodlivých exhalátov. Prostredie školy s bohatou zeleňou umožňuje realizovať pobyt vonku s väčším počtom detí.

Elokovaná trieda na Bokšanskej ulici je účelovou budovou. Ide o pomerne starú budovu, ktorá od jej vzniku slúžila na predškolské vzdelávanie. Areál MŠ je rozľahlý, svojou veľkosťou je vhodný na denný pobyt detí vonku. Záhradné a športové vybavenie areálu je zastarané, podobne ako aj interiérové vybavenie materskej školy a školskej jedálne. Elokovaná trieda je v blízkosti hlavnej cesty, areál je delený od cesty oplotením, ktorý zabezpečuje primeranú bezpečnosť detí pri pobyte na školskom dvore.

3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

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

Riaditeľka materskej školy: *Mgr. JANA KLEBANOVÁ*

Konzultačné hodiny: *streda, štvrtok*

Zástupkyňa školy: *MÁRIA BZDIELOVÁ*

Konzultačné hodiny: *pondelok*

Vedúca školskej jedálne: *HELENA ŠTIMOVÁ*

Konzultačné hodiny: *streda, štvrtok*

Konzultácie učiteliek pre rodičov v oblasti výchovy sa vykonávajú na požiadanie zákonného zástupcu počas nepriamej činnosti učiteliek.

Čas prevádzky materskej školy bol prerokovaný so zákonnými zástupcami a schválený zriaďovateľom Mestom Stropkov. V čase letných prázdnin je prevádzka Materskej školy, Matice slovenskej z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekcie prostredia a

hračiek prerušená **minimálne na tri týždne**. V tomto období vykonávajú prevádzkovi zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku a náhradné voľno. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy oznámi riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa oznamom spravidla dva mesiace vopred na centrálnej nástenke a na webovú stránku školy. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať MŠ Andreja Hlinku v Stropkove. Elokovaná trieda je v čase letných a vedľajších prázdnin zatvorená. Zákonní zástupcovia môžu svoje dieťa umiestniť do Materskú školu, Matice slovenskej 740/7 v Stropkove. **Materskú školu môžu v čase letných prázdnin navštevovať iba deti zamestnaných rodičov v tom čase.**

V čase vianočných sviatkov bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami detí, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci budú čerpať dovolenku a náhradné voľno. V čase jarých mesiacov nebude prevádzka školy prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (chorobnosť pedagogických zamestnancov, rapídny pokles detí v niektorých triedach...) bude deťom zabezpečená výchovno-vzdelávacia činnosť spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.

Prevádzka materskej školy môže byť prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Zákonný zástupca zodpovedá za starostlivosť o čisté oblečenie dieťaťa v materskej škole a podľa potreby za výmenu detského uteráka a pyžama. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč škola neručí za ich výmenu. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola jednotne pre obidve školy. Zákonný zástupca uhrádza čiastku vo výške **8,- €** ročne za pranie posteľnej bielizne, ktoré zabezpečuje p. Hocko.

Režim dňa v MŠ je prispôsobený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené výchovno-vzdelávacie ciele a rešpektované psychohygienické požiadavky detí. Každá trieda má vypracovaný denný poriadok, ktorý vymedzuje organizačné formy realizované počas dňa ako aj presne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu. S denným poriadkom sú oboznámení aj zákonní zástupcovia dieťaťa a je dostupný na centrálnej nástenke a na internetovej stránke školy. **Zákonný zástupca zodpovedá za privádzanie dieťaťa do MŠ do 8.30 hod. a za výber dieťaťa z materskej školy do 16.30 hod. Nedodržanie tohto času zo strany zákonného zástupcu škola považuje za porušenie školského poriadku, kde na základe opakovaného porušovania môže byť dieťa vylúčené z materskej školy.**

3.1 Personálne obsadenie materskej školy

Manažment školy: Riaditeľka školy: Mgr. Jana Klebanová

Zástupkyňa školy: Mária Bzdil'ová

Vedúca školskej jedálne: Helena Štimová

V materskej škole pracuje 17 kvalifikovaných pedagogických zamestnancov a 4 nepedagogickí zamestnanci. Školská jedáleň má 5 kuchárov a vedúca ŠJ.

Pedagogickí zamestnanci:

1. Mgr. Jana Bredová
2. Mgr. Iveta Chalachanová
3. Františka Pariláková
4. Anna Marušáková
5. Dana Korekáčová
6. Anna Gombárová
7. Eugénia Lipková
8. Ľubomíra Mydlová
9. Dana Čengerová
10. Helena Lišková
11. Helena Hutňanová
12. Tatiana Gojdičová
13. Oľga Verbová
14. Mgr. Alena Kaščaková
15. Cecília Sakarová

Nepedagogickí zamestnanci:

1. Božena Janočková - upratovačka
2. Marta Bončová - upratovačka
3. Jana Hutňanová – upratovačka
4. Milan Paľo – údržbár

Zamestnanci školskej jedálne:

1. Dana Kocáková - hlavná kuchárka
2. Alena Beľáková - kuchárka
3. Mária Havajová - pomocná kuchárka
4. Marta Leľová - pomocná kuchárka
5. Mária Glinská – kuchárka na 50% pracovný úväzok a 50% pr. úväzok upratovačka
6. Natália Gondeková – vedúca ŠJ

4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

4.1 Prijímanie detí do materskej školy

- Na predprimárne vzdelávanie do MŠ sa prijímajú deti v zmysle § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa v mesiaci február a marec alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy.
- Miesto a termín podávania žiadosti do MŠ pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ v budove materskej školy a na inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roka.
- Písomnú žiadosť predkladá zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. **Dátum prijatia žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave musí byť totožný, pretože v súlade s § 3 ods. 1 vyhlášky o materskej škole toto potvrdenie zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ.** Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Formulár žiadosti je zverejnený na školskej webovej stránke www.msmssp.sk, alebo si ju rodič môže vyzdvihnúť osobne u riaditeľky školy.
- Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní ich na viditeľnom mieste.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma:
 - spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku;
 - dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky;
 - dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky;
 - prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s OPŠD a dodatočne OPŠD;

- výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov (**podmienkou prijatia dvojročného dieťaťa sú vypestované hygienické návyky, nepoužívanie plienok, cumľa a fľaše**).

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky, potvrdené riaditeľom ZŠ, predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací proces a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou materskej školy nenavštívil pedagogicko-psychologickú poradňu a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže mu byť ukončená dochádzka do materskej školy.

- **Rozhodovanie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy je v kompetencii riaditeľky školy.** Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. ^{1/1} **Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe**/. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- **Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke materskej školy.** Riaditeľka školy pred svojím rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové, materiálne/. Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa do materskej školy riaditeľka môže po dôkladnom preskúmaní všetkých podkladov a okolností o dieťati rozhodnúť o forme výchovy a vzdelávania - celodenná, poldenná, niekoľko hodín v týždni a pod. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno rozhodnúť o prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo rozhodnúť o prijatí dieťaťa do MŠ na čas adaptačného pobytu, v ktorom rodič privádza dieťa postupne na jednu, najviac na 4 hodiny po dobu troch mesiacov. Ak dieťa nemá adaptačné, alebo iné výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy /ak mu predtým vydala rozhodnutie o prijatí na adaptačný alebo diagnostický pobyt/. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka rozhodnúť po prerokovaní s rodičmi o prerušení dochádzky do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky.

- Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede. Vzhľadom na charakter posudku a postihnutia dieťaťa spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka písomne. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
- Ak dieťa do materskej školy nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky, na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

4.2 Dochádzka detí do materskej školy

- Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do 8.30 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Po 8,30 hod. bude budova školy uzatvorená. Rodičia sú povinní toto rozhodnutie rešpektovať.
- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.
- **Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, silným kašľom. Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčného ochorenia v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Zákonný zástupca predkladá potvrdenie od lekára o potvrdenej alergii dieťaťa.**
- Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.
- Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy zákonný zástupca oznámi vopred, najneskôr do 08.00 hod. v deň neprítomností dieťaťa.
- Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom po opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie.

- Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznami riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- V zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní má škola právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch v rozsahu meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, fyzické a duševné zdravie, mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej diagnostiky a špeciálnopedagogickej diagnostiky.
- Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/ 2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi zákonný zástupca riaditeľke, alebo triednym učiteľkám.

Škola má tiež právo získať a spracúvať údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti a to aj po skončení pracovno-právneho vzťahu. Ak nastane zmena údajov, zákonný zástupca dieťaťa je povinný ju oznámiť riaditeľke školy alebo triednej učiteľke.

Rodičia sú povinní nahlásiť MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľka školy po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /§ 108 školského zákona/, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa /Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ/.

Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:
Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a škola nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa.

Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.

Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení – porušuje Školský poriadok.

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka školy vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ. Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľke školy písomne. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v materskej škole, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení a triednych aktívov.

4.3 Úhrada poplatkov za dochádzku do materskej školy

- Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť v súlade s § 28 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
- Výška príspevku na jedno dieťa je určená zriaďovateľom školy. Mestské zastupiteľstvo v Stropkove na svojom zasadnutí dňa 15.03.2013 v súlade s § 6 Zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov rozhodlo VZN mesta Stropkov č. 1/2013 a s účinnosťou od 01.04.2013 určuje výšku príspevku zákonného zástupcu mesačne na jedno dieťa **5, 50 €**. **Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, a to aj v prípade, ak dieťa v rozhodujúci mesiac navštívi MŠ čo len jeden deň. Mesačný príspevok sa uhrádza vedúcej ŠJ, alebo úhradou cez účet VÚB. Vedúcej ŠJ zákonný zástupca predkladá lekárske potvrdenie,** v prípade, že dieťa MŠ nenavštevuje 30 po sebe nasledujúcich dní. Na základe toho, je rodič pozbavený povinnosti platiť mesačný príspevok na daný mesiac.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, poruší tým Školský poriadok. Riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní telefonicky informovať rodiča o platení školného. Rodič je povinný zistiť si uvedenú skutočnosť a príspevok uhradiť v určenom termíne, aj keď je jeho dieťa v tomto čase v MŠ neprítomné. Rodič je povinný

poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

V zmysle § 28 ods. zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom, dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona NR SR č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b/ ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

V zmysle § 140 ods. 9 a ods. 6 školského zákona sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky v školskej jedálni, Matice slovenskej 740/7, Stropkov takto:

Desiata – 0,26 €/na deň

Obed – 0,64€/na deň

Olovrant - 0,22 €/na deň

Desiata, obed, olovrant – 1, 12 €/na deň

Zákonný zástupca je povinný uhradiť do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca za stravovanie dieťaťa. Stravné sa uhrádza vedúcej školskej jedálne v hotovosti, alebo prostredníctvom účtu VÚB, internet banking.

Z epidemiologických dôvodov si dieťa nenosí do MŠ vlastnú stravu, vody, sladkosti. Informácie o platbe za stravu poskytuje vedúca ŠJ na všetkých dostupných miestach pre zákonných zástupcov a tiež na webovej stránke školy. V prípade, že zákonný zástupca poplatok za stravovanie neuhradí, po predchádzajúcej písomnej výzve zákonného zástupcu

k úhrade poplatku za stravovanie dieťaťa strava nebude poskytnutá, resp. dieťa nebude prijaté do MŠ, až kým stravný poplatok rodič neuhradí. Cez jedáleň je zakázané prechádzať zákonným zástupcom detí a cudzím osobám.

5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

Materská škola sa člení na triedy. Do tried sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/. Ak sa do triedy príjme dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa podľa § 28 ods. 11 citovaného zákona. **Vnútorná organizácia materskej školy a rozdelenie detí do jednotlivých tried je v plnej kompetencii riaditeľky školy.**

5.1 Organizácia tried a vekové zloženie

- 1. trieda 2-3 ročné deti PÚPAVY**
- 2. trieda 3-4 ročné deti SEDMOKRÁSKY**
- 3. trieda 3-4 ročné deti FIALKY**
- 4. trieda 4-5 ročné deti SNEŽIENKY**
- 5. trieda 4-5 ročné deti MARGARÉTKY**
- 6. trieda 5-6 ročné deti KONVALINKY**
- 7. trieda 5-6 ročné deti ZVONČEKY**
- 8. trieda 2-6 ročne deti OBLÁČIKY**

V čase zastupovania za neprítomné učiteľky sa deti schádzajú v zberných triedach, spravidla do 7.00 hod. a 7.30 hodiny. Podobne je to aj v odpoľudňajších hodinách.

5.2 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pri preberaní dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, že si rodič do 16.30 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

Školský poriadok materskej školy

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných,
2. ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa z materskej školy vylúčené.

Rodičia detí poskytnú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené. Na začiatku školského roka rodič dáva písomný súhlas na použitie osobných údajov a fotografií dieťaťa na internetovej stránke MŠ a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných MŠ podľa plánu práce školy.

Úsporný režim chodu materskej školy:

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade výrazného poklesu dochádzky detí v jednotlivých triedach a z dôvodu zvýšenej chorobnosti môže riaditeľka školy rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to pre deti najvýhodnejšie. Ak z prevádzkových alebo iných závažných dôvodov je nutné uzatvoriť niektorú triedu na poldeň alebo aj celý deň, informácie o umiestnení detí budú vyvesené na dverách rozdelenej triedy. Nadbytok zamestnancov v tomto období rieši riaditeľka školy udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

5.3 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Denný poriadok

ČAS	ČINNOSTI
Rámcovo stanovený čas od 6.30 h. – do 9.00 h.	<ul style="list-style-type: none"> - hry a hrové činnosti, edukačná aktivita, - pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita, - činnosti zabezpečujúce životosprávu, edukačná aktivita,
Pevne stanovený čas Desiata od 9.00 h. - 9.30 h.	<ul style="list-style-type: none"> - činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – desiata), edukačná aktivita,
Rámcovo stanovený čas	<ul style="list-style-type: none"> - hry a hrové činnosti, edukačná aktivita,

od 9.30 h. – do 11.50 h.	<ul style="list-style-type: none"> - pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita, - pobyt vonku, edukačná aktivita,
Pevne stanovený čas Obed od 11.50 h. - do 13.00 h.	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – obed), edukačná aktivita,
Rámcovo stanovený čas od 13.00 h. – do 14.30 h.	<ul style="list-style-type: none"> - činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), - odpočinok, edukačná aktivita, - pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita,
Pevne stanovený čas Olovrant od 14.30 h. – do 15.00 h.	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant), edukačná aktivita,
Rámcovo stanovený čas od 15.00 h. – do 16.30 h.	<ul style="list-style-type: none"> - hry a hrové činnosti, edukačná aktivita, - pobyt vonku, edukačná aktivita, - činnosti zabezpečujúce životosprávu, edukačná aktivita.

Denný poriadok MŠ obsahuje tieto organizačné formy dňa:

Hry a hrové činnosti – sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity detí.

Pohybové a relaxačné cvičenia – obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa pravidelne každý deň, vo všetkých organizačných formách dňa v rámci denných činností, s dôrazom na dodržanie psychohygienických zásad. Súčasťou PaRC sú: prípravné cvičenia; zdravotné cviky; pohybové hry; hudobno-pohybové hry; cvičenie s hudobným sprievodom; cvičenie s využitím riekaniiek; relaxačné cvičenia, relaxačné rozprávky; telovýchovné chvíľky.

Pobyt vonku – obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok - silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa v dopoludňajších i odpoledňajších hodinách.

Odpočinok – sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. S mladšími deťmi vzhľadom na ich zvýšenú potrebu spánku je možné odpočinok uskutočňovať ako spánok na lôžku.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu – sa realizujú v pevne stanovenom čase. Tu si dieťa utvára na celý život návyky kultúrneho stolovania a osobnej hygieny.

Edukačná aktivita – je to cieľavedomá, systematická, zmysluplná, konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť. Je organizačná forma riadeného učenia, ktorá sa uskutočňuje za aktívnej spoločnej účasti detí i učiteľa. Realizuje sa: v skupine detí; frontálne (so všetkými prítomnými deťmi súčasne); individuálne. Edukačná aktivita môže byť prierezovo zastúpená a obsiahnutá v každej organizačnej forme denného poriadku ako jej integrálna súčasť.

5.4 Organizácia v šatni

1. Do šatne majú zákonní zástupcovia prístup. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Pri prezliekaní detí a odkladaní osobných vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny (sladkosti, nahryznuté ovocie, žuvačky a pod.). Na skrinky (z vnútornej aj vonkajšej strany) sa nelepia žiadne lepky.**
2. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.
3. Vo vykurovacom období zákonní zástupcovia pri príchode do MŠ a odchode z MŠ za sebou zatvárajú dvere.
4. V šatni na nástenkách sú okrem prác detí aj aktuálne oznamy a pokyny pre rodičov, za ktoré zodpovedá triedna učiteľka.

5.5 Organizácia v umyvárni

- Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák.
- Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá zákonný zástupca. Pranie uterákov si zabezpečujú rodičia jedenkrát v týždni.
- Rodičia nemajú dovolený prístup do umyvárni z hygienických dôvodov, prístup do priestorov tried majú umožnený s použitím návlekov.
- Prevádzkový zamestnanec je zodpovedný za suchú podlahu a hygienu v umyvárni.
- Deti 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 hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

5.6 Organizácia podávania stravy

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, pitný režim, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

- V materskej škole sa podáva desiata, obed a olovrant.
- Stravovanie je zabezpečené v každej triede samostatne.
- Stravovanie v MŠ Bokša je zabezpečené nasledovne: desiata a olovrant sa vyrába v ŠJ pri MŠ Bokša, obedy sa dovážajú z ŠJ pri MŠ Matice slovenskej v Stropkove.
- Podľa veku detí sa učiteľka rozhoduje k podaniu kompletného príboru.
- Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín - ovocný a bylinkový čaj, voda. Nápoje sú umiestnené na viditeľnom mieste v uzatvorených nádobách. Každé dieťa má svoj pohár, ktorý je inventárom ŠJ. Hygienu pitného režimu zabezpečujú kuchárky.

5. 7 Pobyť detí vonku

- V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa organizačná forma denného poriadku pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky. V jarných, letných a slnečných jesenných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách,
- Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre detí zaujímavý a prítiažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, kreslenia na asfalt a iné činnosti.
- Počas pobytu detí vonku učiteľky zabezpečujú deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Zvýšenú pozornosť venujú deťom pri dodržiavaní požiadaviek bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- V prípade záujmu a potrieb detí môže učiteľka realizovať edukačné aktivity počas pobytu detí vonku, dĺžku pobytu detí vonku však adekvátne predĺži o potrebný čas.

Pri pobyte detí vonku nemôže mať učiteľka viac ako 20 detí vo veku od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. športové aktivity, kultúrno-spoločenské), zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý dbá na bezpečnosť detí.

Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje:

- silný mráz alebo prudký vietor;

- dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou;
- hustá hmla;
- šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu;
- náhle zhoršenie počasia, nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ich ochorenie.

5.8 Organizácia v spálni

Počas odpoľudňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje odpočinok 5-6 ročných detí. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku každej triedy MŠ.

5.9 Starostlivosť o pieskoviská a trávnaté plochy

Pieskoviská, hracie a rekreačné plochy určené pre deti sa pravidelne čistia a udržiavajú. Čistenie a prekopávanie zabezpečuje údržbár v ranných hodinách. Polievanie piesku sa uskutočňuje podľa potreby a počasia. Vykonáva sa pitnou vodou, maximálne raz za dva týždne v priebehu sezóny. Trávnaté plochy sa udržujú v čistote zbieraním nebezpečných predmetov a iných odpadkov, kosenie areálu školy podľa potreby zabezpečuje MŠ.

5.10 Činnosť triedneho učiteľa

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. určuje riaditeľka školy triedne učiteľky za jednotlivé triedy, ktoré zodpovedajú za:

- úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej detí a triedy;
- zabezpečuje triednu agendu;
- spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
- poskytuje pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom.

5.11 Poradné orgány riaditeľa školy

- Poradné orgány riaditeľa materskej školy sú Pedagogická rada a Metodické združenie.
- Členmi pedagogickej rady a metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Vedením metodického združenia je poverená Mgr. Jana Bredová,

ktorá vypracováva plán činnosti metodického združenia a spolupracuje s učiteľmi a riaditeľkou školy pri zdokonaľovaní pedagogickej činnosti v materskej škole.

6 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a zmenami vo vyhláške MŠ SR č. 308/2009 Z. z., § 132 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávania, §170 - 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 533/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR 126/2006 Z. z o verejnom zdravotníctve, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky Materskej školy, Matice slovenskej 740/7 v Stropkove.

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

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, odkladať ich mimo dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu prístupových chodníkov a kvetinových záhonov.

6.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov. Evidencia obsahuje :

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz;
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo;

- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie;
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa.

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

- Záznam do knihy úrazov vykoná a spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- Ak dieťa v dôsledku školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
- Riaditeľka je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej stránky (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

6.2. Opatrenia proti predchádzaniu epidémie chrípky:

- prerušenie prevádzky materskej školy pri absencii 30,0 % a viac detí v kolektíve v trvaní 4-5 pracovných dní, v prípade pretrvávajúcej nepriaznivej epidemiologickej situácie možno po dobu prerušenia prevádzky predĺžiť;
- prerušenie dať na vedomie pracovníkom odboru epidemiológie, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva vo Svidníku a školskému úradu v Stropkove;
- dôsledné vykonanie ranného filtra zo strany pedagogických zamestnancov, zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;
- počas prevádzky časté krátkodobé vetranie miestnosti pobytu detí, obmedzenie hromadných akcií organizovaných školou;

- zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických návykov týkajúcich sa stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu;
- zamestnanci školy v čase prerušenia prevádzky vyčerpajú zostávajúcu dovolenku z predchádzajúceho roka, ak už starú dovolenku nemajú, bude im pridelená práca v súlade s ich pracovnou zmluvou.

6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u detí všetkých vekových kategórií. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušami a na zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. K udržaniu priaznivej epidemiologickej situácie vo výskyte je potrebné realizovať nasledovné preventívne a represívne opatrenia:

- zvyšovať úroveň osobnej hygieny
- vykonávať pravidelné prehliadky vlasov
- realizovať zdravotnú výchovu detí s objasnením základných údajov o ochorení
- v prípade konkrétneho zistenia zavšivavenia dieťaťa v kolektíve okamžite poslať dieťa domov
- vylúčiť dieťa z kolektívu až do ukončenia vhodnej a účinnej liečby
- prijatie dieťaťa späť do kolektívu len po predložení potvrdenia od praktického lekára
- upozorniť ostatných zákonných zástupcov na vykonanie preventívnych opatrení
- upratovačky vykonajú dezinfekciu prostredia a zabezpečia výmenu posteľnej bielizne.

6.4 Opatrenia proti predchádzaniu obezity

V súlade s úlohami Národného programu prevencie proti obezite, materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- zvýšenú pozornosť venovať telesnej výchove detí a športovým aktivitám, v rámci Školského vzdelávacieho programu, ako aj prostredníctvom krúžkových aktivít
- venovať pozornosť plnohodnotnému pobytu detí vonku
- utvárať u detí pozitívny postoj k svojmu zdraviu, ako aj zdraviu iných v rôznych aktivitách , realizovanie projektu: “Evička nám ochorela“ „ Adamko hravo- zdravo“
- obmedziť konzumáciu sladkostí, zákaz prinášania do materskej školy

- zapojením sa do programu : „Školské ovocie“
- racionálne stravovanie v materskej škole
- osвета medzi zákonnými zástupcami detí.

6.5 Bezpečnosť detí

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním prihliada:

- na základné fyziologické potreby detí,
- na vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- na poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- vytvoriť pokojnú a tvorivú atmosféru v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívať voči nemu telesné tresty
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe podľa § 8 ods.2
- v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc
- prvá pomoc sa dieťaťu poskytuje bezodkladne, na ošetrovanie k lekárovi v prípade nezastihnutia zákonného zástupcu sprevádza dieťa učiteľ, lekársku správu odovzdá rodičom a úraz zaeviduje
- drobné úrazy evidovať v zošite, ostatné úrazy v centrálnej evidencii, úraz a spôsob ošetrovania zaevidovať v zošite - školský úraz, tento záznam dať zákonnému zástupcovi na podpis
- ak sa počas dňa prejavia príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagogického zamestnanca dieťa izolovať, zabezpečiť nad ním dohľad a okamžite informovať zákonných zástupcov

Podľa závažnosti situácie škola konzultuje postup s bezpečnostným technikom a postupuje podľa metodického usmernenia č.4/2009 – R z 11.februára 2009.

6.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí ÚPSVaR, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog.
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov výchovno-vzdelávacej činnosti každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov v priestoroch školy a školského areálu.
- Dbieť na to, aby sa do budovy školy 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 ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná náležité opatrenia.

6.8 Bezpečnosť detí pri organizovaní aktivít MŠ

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. pri organizovaní aktivít MŠ je realizovaná bezpečnosť detí nasledovne:

Kružková činnosť

- podľa § 4 ods. 9 a § 7 ods. 5 kružkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí zodpovedajú učitelia, ktorí tento krúžok vedú.

Výlety, exkurzie

- organizovanie výletov a exkurzií je možné iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom materskej školy (§ 7, ods.9 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z o materskej škole). Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec. O priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poistenie detí je zabezpečené Prvou komunálnou poisťovňou a platí na všetky akcie počas celého školského roka. **Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.**
- materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode so zriaďovateľom.

7 VŠEOBECNÉ VYMEDZENIE PRÁV A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne, organizačného poriadku školy, prevádzkového poriadku a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

7.1 Povinnosti všetkých zamestnancov

- Vo svojej práci sa riadiť pracovnou náplňou.
- Plniť príkazy priameho nadriadeného.
- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť riaditeľovi školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom riaditeľky školy a vyplnenou priepustkou, maximálne na 3 hodiny, potom žiadať celodenné ošetrovanie
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľa.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- Využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh.
- Dodržiavať pracovný čas.
- Ochranovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím.
- Upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- Zákaz prijímania akýchkoľvek návštev rodinných príslušníkov a blízkych osôb.

7.2 Práva zamestnancov

- Právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu.
- Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.
- Požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu.
- Oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými predpismi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

7.3 Povinnosti pedagogických zamestnancov

- Zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania v súlade so Školským vzdelávacím programom „*Kolotoč poznania*“.
- Starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ.

- Viest' deti k dodržiavaniu hygienických zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarňch a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach zvýšeného ohrozenia zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na školských výletoch, v škole v prírode, na vychádzkach) a pod..
- Dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov.
- Zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní deti a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné a pedagogické poradenstvo.
- Spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy.
- Sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať známku správnej výchovy detí.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania, samoštúdiom a štúdiom odbornej a pedagogickej literatúry

7.4 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP :

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
- Na základe zákona NR SR č. 337/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v materskej škole a ich objektoch.
- Na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a novely zákona č. 124/ 2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze používania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz používať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
- Zverené stroje, nástroje, náradie a UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote
- Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazovosti

- Zamykať priestory kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené
- Šetriť vodou, plynom a elektrickou energiou

7.5 Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OOPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

7.6 Porušenie pracovnej disciplíny:

- Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

Pracovný čas pracovníkov MŠ : je od 6.30 hod. do 16.30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas, podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

8 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

8.1 Práva dieťaťa

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchova 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, sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

- na individuálne vzdelanie za podmienok ustanovených zákonom podľa §24.

8.2 Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov v triede a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

8.3 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- 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.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

8.4 Práva zákonného zástupcu

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúca schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platnej legislatívy,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

- na poskytnutie poradenských služieb,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených plánom práce školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy.

8.5 Povinnosti zákonného zástupcu

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne potreby zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni.

9 PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Pracovný čas pedagogických zamestnancov

Miera vyučovacej povinnosti učiteľky predprimárneho vzdelávania je 28 hodín týždenne.

Dopoludňajšia zmena:

Pondelok 6.30-12.45 hod.

Utorok 6.30-12.45 hod.

Streda 6.30-12.45 hod.

Štvrtok 6.30-12.45 hod.

Piatok 6.30-12.30 hod.

Odpoludňajšia zmena:

11.30-16.30 hod.

11.30-16.30 hod.

11.30-16.30 hod.

11.30-16.30 hod.

11.30-16.30 hod.

V čase obedňajšej prevádzky sú v triede obidve učiteľky. Obidve zabezpečujú dozor pri činnostiach zabezpečujúcich životosprávu / hygiena, stolovanie, obed, hygiena a príprava detí na odpoľudňajší odpočinok/.

Pracovný čas zamestnancov školskej jedálne

7.30-15.30 hod.

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

7.30-15.30 hod.

S rozpisom pracovnej doby sú oboznámení všetci zamestnanci na prvej pracovnej porade. Rozpis pracovnej doby je dostupný všetkým zamestnancov na školskej nástenke.

10 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Majetok školy je majetkom Mesta Stropkov, ktorý má materská škola v správe. Riaditeľka školy zodpovedá za majetok školy. Učiteľky v triedach zodpovedajú spolu s upratovačkami za inventár v pridelenej triede. Každá trieda má spracovaný svoj triedny inventár, t. j. zoznam jednotlivých položiek majetku školy.

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka školy a upratovačka, ktorá budovu ráno odomyká a večer zamyká. V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnankyne materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Návštevy MŠ sa písomne nahlasujú do Knihy návštev.

Materskú školu Bokša odomyká učiteľka z rannej zmeny a zamyká učiteľka z odpoľudňajšej zmeny. Za odomykanie a zamykanie ostatných priestorov zodpovedá upratovačka.

Po ukončení prevádzky materskej školy sú učiteľky povinné odložiť didaktické pomôcky na určené miesto. Všetci zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu im určenom. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné vecí si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zodpovedná upratovačka, ktorá zodpovedá za spustenie signalizačného zariadenia.

11 SPÔSOB OBOZNÁMENIA ZAMESTNANCOV A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ SO ŠP

- Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste pre zamestnancov školy a zákonných zástupcov, zverejnený je aj na internetovej stránke materskej školy.
- Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pracovnej porade zamestnancami školy dňa 31.08.2015.
- Školský poriadok bol prerokovaný Radou školy dňa 03.09.2015.
- So Školským poriadkom budú oboznámení zákonní zástupcovia na triednych aktívoch.
- Školský poriadok bol schválený zriaďovateľom materskej školy.

Vydáním tohto Školského poriadku sa ruší Školský poriadok pre školský rok 2014/2015. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy, Matice slovenskej 740/7 v Stropkove, pre všetkých zákonných zástupcov, ktorých deti navštevujú materskú školu.

V Stropkove 31.08.2015

Pečiatka školy:

.....
Mgr. Jana Klebanová
riaditeľka školy

Pečiatka zriaďovateľa:

.....
JUDr. Ondrej Brendza
primátor mesta

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov:

- Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /Školský zákon/
- Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
- Vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole
- Pracovný poriadok MŠ Matice slovenskej 740/7, Stropkov
- Zákon NR SR č.599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- Záznam z rokovania rodičovského združenia, triednych aktívov
- Záznam z rokovanie pedagogickej rady
- Záznam z rokovania rady školy
- Zákoník práce § 170 a § 175
- Zákon NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia
- Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákon NR SR č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- Metodické usmernenie č.4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch