

**MATERSKÁ ŠKOLA LENINGRADSKÁ 1, 071 01 MICHALOVCE**



**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa : 30.8.2016

Školský poriadok prerokovaný v RŠ dňa: ...28.9.2016

Zrušuje sa Školský poriadok schválený k 27. 8.2015

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť k : 1.10.2016

**V Michalovciach**

Vypracovala  
**Eva Kostovčíková**  
riaditeľka školy

## OBSAH

1.	Školský poriadok .....	3
2.	(A) Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu.....	4
3.	Základné povinnosti pedagogických, prevádzkových zamestnancov a zamestnancov školskej jedálne Materskej školy Leningradská 1, Michalovce .....	7
4.	(B) I. Prevádzka a vnútorný poriadok školy Charakteristika materskej školy.....	7
5.	II Prevádzka materskej školy.....	7
6.	III. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy, dochádzka do MŠ.....	7
7.	IV. Vnútorná organizácia materskej školy.....	10
8.	V. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu, detí.....	14
9.	VI Ochrana spoločného majetku.....	17
10.	Pracovný čas zamestnancov školy.....	17
11.	VII. Záverečné ustanovenia.....	19

MATERSKÁ ŠKOLA LENINGRADSKÁ 1, MICHALOVCE.

**ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY.**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 453 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky 306 Ministerstva Školstva Slovenskej republiky z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášky 308 MŠ SR z 15.7.2009, Zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z.z., Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného zriaďovateľom a s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ na ul. Leningradskej 1, v Michalovciach.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Upravuje najmä podrobnosti aj o iných veciach nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktoré upresňujú organizáciu práce v materskej škole /ďalej len MŠ/.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

#### Preambula

Materská škola Leningradská 1 Michalovce je škola všeobecného zamerania V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy a zamestnanci školy zabezpečia vnútorný chod v škole a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľkami a prevádzkovými zamestnancami.

Zamestnanci materskej školy budú dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva vedy a výskumu SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k plneniu si svojich povinností.

## **A, PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU**

### **(1) Dieťa má právo na**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej dochádzky v materských školách,
- vzdelávanie 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 etickej príslušnosti,
- poskytovaniu poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primerane 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špeciálnych 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.

### **(2) Dieťa je povinné**

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

### **(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- právo na slobodu voľby školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno - vzdelávacej sústavy,

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom školy,
- byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy alebo školského zariadenia.

#### **(4) Zákonný zástupca je povinný**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho 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 materskej škole lekárske potvrdenie ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

#### **(5) Základné povinnosti pedagogických, prevádzkových zamestnancov a zamestnancov školskej jedálne Materskej školy Leningradská 1, Michalovce**

- 1, Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci.
- 2, Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní :
  - a/ pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
  - b/ plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
  - c/ dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti,
  - d/ riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a krádežou.
- 3, Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní predovšetkým :
  - a/ rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií,
  - b/ riadiť sa Školským vzdelávacím programom , poznať Pedagogicko - organizačné predpisy, pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku

306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášku 308 MŠ SR z 15 júla 2009, Vyhlášku 305/2008 Z.z. z 23 júla 2008 o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVV a Š SR č. 204/2015 Z.z.

c/ plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,

d/ ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

e/ poskytovať odbornú metodicko - poradenskú činnosť,

f/ sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

4, Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami, čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej práce školy.

5, Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίľne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.

6, Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní je povinný vydať písomný príkaz.

7, Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

8, Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riad. zariadenia (jej zástupkyňi ), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

9, Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov .

V Michalovciach, dňa : 30.8.2016

Riaditeľka MŠ:

## **B, PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY**

### ***I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY***

Materská škola Leningradská 1 v Michalovciach (ďalej len „MŠ“) je 6. triedna. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelanie deťom spravidla vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou MŠ. Ak sú v MŠ voľné kapacity prijíma aj deti po dovŕšení dvoch rokov, ktoré majú v potrebnej miere osvojené hygienické návyky. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. Skladá sa z hospodárskeho pavilónu, ktorého prízemie tvorí vstupná hala, kuchyňa s príslušnými priestormi, miestnosť pre riaditeľku školskej jedálne. Na poschodí je riaditeľňa, zborovňa, pracovňa, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových pracovníkov. Pavilóny A, B, C tvoria vstupné schodišťa a dve triedy s príslušnými priestormi, spolu 6. tried. Každý pavilón a triedy 1,2,3,4 majú samostatné vchody. Pavilóny A, B, C a hospodárska časť sú na prízemí a poschodí spojené vnútornými chodbami.

### ***II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY***

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6<sup>30</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod.

Riaditeľka materskej školy : Eva Kostovčíková

Konzultačné hodiny :

od 11<sup>30</sup> hod. do 12<sup>00</sup> hod. a po dohode,

Riaditeľka školskej jedálne : Ľudmila Lukáčová,

Pondelok až piatok : 7.<sup>00</sup> hod. – 15.<sup>00</sup> hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená s Mestom Michalovce, Mestským úradom, Odborom školstva a športu, zriaďovateľom školy. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prevádzka v MŠ môže byť po dohode s rodičmi prerušená aj v čase zimných prázdnin. Počas ostatných prázdnin ( jesenné, jarné a veľkonočné ) z organizačných dôvodov vedenie MŠ požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na pobyt dieťaťa v MŠ v zápisnom hárku v šatni triedy.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky určí zriaďovateľ pre deti náhradnú materskú školu.

### ***III. PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY***

#### **1, Zápis a prijatie detí do materskej školy.**

**Miesto zápisu:** Materská škola Leningradská 1 Michalovce

**Termín zápisu:** spravidla v mesiaci apríl /príslušného roka/

**Miesto zverejnenia :** Na budove MŠ, na web. stránke MŠ,

#### ***Podmienky na prijatie dieťaťa do MŠ***

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov

veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy. Najprv sa môže prijať na adaptačný pobyt.

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie školskej dochádzky.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo - piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do konca apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

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 viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné zistiť dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.) V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môžeme prijať dieťa na čas adaptačného pobytu do MŠ postupne. Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky. Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného v rozhodnutí o jeho prijatí vydá riaditeľka rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.



## 2, Dochádzka detí do materskej školy.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8<sup>15</sup> hod. a prevezme ho spravidla po 15<sup>00</sup> hod. V prípade dochádzky dieťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Prevzatie dieťa môže pedagogická pracovníčka odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Opätovne môže byť dieťa prijaté po preliečení, pričom pri nástupe zákonní zástupcovia dieťa predložia aktuálne lekárske potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé. V zmysle traumatického plánu škola nedisponuje žiadnymi liekmi. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu. V prípade aktuálneho ochorenia alebo podozrenia na ochorenie učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí / izolačná izba/, zabezpečí nad ním nepretržitý dohľad a bez meškania informuje zákonného zástupcu a vedenie školy.

Neprítomnosť dieťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8<sup>15</sup> hod. v deň neprítomnosti dieťa.

Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako **30** po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťa v MŠ bola choroba.

Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako **3** pracovné dni musí rodič alebo zákonný zástupca predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie .

Ak rodič do **14** pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťa do predškolského zariadenia.

## 3, Úhrada poplatkov za dochádzku.

V súlade s ods. 3 § 28 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) sa vzdelávanie uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Za pobyt dieťa v materskej škole zriadenej Mestom Michalovce prispieva zákonný zástupca dieťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa

- a, v bežnej triede 10,- €
- b, dieťa vo veku od 2 do 3 rokov 140,-€

Výška príspevku je v súlade s ods.6 § 28 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v nadväznosti na § 2 písm. c zákona č.601/2003 Z.z. o životnom minime v platnom Výška príspevku na dieťa vo veku od 2 do 3 rokov v mesiaci, v ktorom dieťa dovŕši vek 3 roky je 10,- €. Príspevok bol určený uznesením MsZ č. 189/2016 zo dňa 21. 06. 2016 .

Náklady na nákup potravín za jedno hlavné jedlo určuje mesto platbu **1, 19,-€**, a príspevok na režijné náklady na prípravu hlavného a doplnkového jedla **0,10 €** v súlade s Všeobecne záväzným nariadením MsZ č.151 uznesením č. 241 zo dňa 26.2.2013 v Michalovciach.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- a, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (celý mesiac) 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.

Rodič písomne požiada o odpustenie prevádzkových poplatkov, ak je jeho dieťa choré a nemôže navštevovať MŠ, k žiadosti prikladá písomné potvrdenie od detského lekára.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky uvedené v predchádzajúcej časti zriaďovateľ predškolského zariadenia vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Príspevok a poplatok za stravu sa vypláca najneskôr do 10 - teho v tom ktorom mesiaci. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

#### ***IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY***

##### **1, Organizácia tried**

Pavilón A - A1 - 1 trieda  
A2 - 2 trieda

Pavilón B - B1 - 3 trieda  
B2 - 4 trieda

Pavilón C - C1 – 5 trieda  
C2 - 6 trieda

##### **2, Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.**

Deti sa schádzajú od 6<sup>30</sup> hod. do 7<sup>00</sup> hod. v pavilóne A1, v dolnej spojovacej triede. Rozchádzajú sa od 16<sup>00</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod. tiež v tejto triede v pavilóne A. Vstupy do jednotlivých pavilónov, okrem hospodárskeho pavilónu sa o 8<sup>15</sup> hod. zatvárajú, otvárajú sa počas pobytu detí vonku a o 14<sup>30</sup> hod.

Prevádzka tried môže byť zlúčená alebo deti jednotlivých tried sa môžu na istý čas rozdeliť do ostatných tried a to v prípade zníženia počtu detí v niektorej z tried, alebo vo všetkých triedach z dôvodu rôznych sviatkov, prázdnin, práceneschopnosti či čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a pod.

### 3, Preberanie detí .

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie rodičovi (+ inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieďa .

Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa – nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Zamestnanci MŠ **dbajú na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvoje o úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu ( napr. že rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho vyzdvihnúť),

Pedagogickí zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov ( na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

Pedagogickí zamestnanci **rešpektujú** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j., že materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** ( napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) **zastupovať**.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky MŠ.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do MŠ ).

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho učiteľa.

V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, službukonajúca učiteľka bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo PZ, ktoré okrem vý-

konu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

P. učiteľka urobí o danej skutočnosti záznam do ranného filtra, ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2 x po dobe prevádzky bude dieťa vylúčené,

V prípade , ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce a sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

#### **4, Organizácia v šatni .**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochranný návlek na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

#### **5, Organizácia v umyvárni.**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku, pohár označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov /zodpovedá rodič/ čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatváranie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Rodičia raz týždenne berú deťom domov vyprať uterák.

#### **6, Organizácia pri podávaní jedla.**

Jedlo sa deťom podáva v triedach v dvoch turnusoch :

prvý turnus od 11<sup>15</sup> hod. mladšie deti

druhý turnus od 11<sup>45</sup> hod. staršie deti

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za kvalitu stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu stravy zodpovedá riaditeľka školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístky, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov prístupujú na informačných tabuliach v škole a na webovej stránke školy <http://materska-skola-leningradska-1.webnode.sk/>

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti mladšie používajú pri jedle lyžicu, deti staršie používajú kompletný príbor .

## **Dodržiavanie pitného režimu**

Pitný režim detí počas celého pobytu v MŠ je zabezpečený podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotným nápojom a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má svoj vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podávanému pokrmu. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky.

## **7, Pobyt detí vonku .**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a p. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď, alebo znečistené prostredie, teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ . V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod..

Počas letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom ( šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum. Vo vysokých teplotách sa nesmie ísť na vychádzku ani na školský dvor. Aby sa deti počas vysokých teplôt nenachádzali celý deň v priestoroch MŠ, usporiadanie sa denných činností sa môže prispôbiť počasiu,

## **8, Organizácia v spálni.**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí ( pyžama ). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok detí musí trvať minimálne 30 minút. Rodičia berú vyprat' raz za týždeň, /pyžamka/, za dva týždne posteľné prádlo.

## **9, Organizácia akcií poriadaných pre deti mimo areál MŠ ( divadlo, exkurzie, výlet...).**

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením tepleho obeda pre deti. Realizuje sa len s informovaným súhlasom zástupcu dieťaťa. Na výlety a exkurzie možno použiť aj verejnú dopravu /Vyhláška 308 MŠ SR z 15.júla 2009 / Vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVa Š SR č. 204/2015 Z. z.

## **10, Mimoškolské krúžkové aktivity**

Materská škola v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 5-6 ročné deti krúžkové aktivity krúžky zabezpečujú interní zamestnanci, alebo externé vzdelávacie ustanovizne

Výučbu anglického jazyka v MŠ, prípadne iných krúžkov vedených lektorom mimo pedagogických zamestnancov MŠ napr. z ZUŠ zabezpečí riad. MŠ po zistení záujmu o výučbu zo strany rodičov detí do 30. 9. za podmienok:

- Súhlas zriaďovateľa - Mesto Michalovce, MsÚ, Odbor školstva a športu.
- Písomného súhlasu rodičov detí s prihliadnutím na osobnostné a jazykové predpoklady detí.
- Náklady za výučbu hradí zákonný zástupca prihláseného dieťaťa p. lektorke.
- Výučba bude prebiehať v popoludňajších hodinách.
- Za metodiku, obsah výučby a bezpečnosť detí počas oboznamovania detí s cudzím jazykom, prácu vo zvolenom krúžku zodpovedá lektor.
- Za podobných podmienok prebieha krúžková činnosť vedená lektormi/výtvarný, hudobný odbor../z ZUŠ.

V triedach prebieha aj krúžková činnosť detí vedená p. učiteľkami, za bezpečnosť detí zodpovedajú p. učiteľky. V jednotlivých triedach budú prebiehať krúžkové aktivity podľa záujmu detí a rodičov : dramatický, výtvarný.....

Všetky krúžkové aktivity vedené p. učiteľkami začínajú svoju činnosť od 1.10.2016. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu podpíšu informovaný súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa. Vedúci krúžkov sú počas trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú u triednych učiteliek a po jeho skončení ich osobne odvedú do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku vedúci prezentujú na otvorených hodinách, verejných vystúpeniach, fotogalérií na webovej stránke MŠ, výstavách.

## ***V. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ A HYGIENU DETÍ***

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon 309/2007 o BOZP, zákonom 576/2004 o zdravotnej starostlivosti, Občianskym zákonníkom, Zákonníkom práce, Zákonom 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Vyhláškou č. 306 MŠ SR o materskej škole a vyhláškou č. 308 MŠ SR, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovným poriadkom vydaným zriaďovateľom, Prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľa MŠ.

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

- **Učiteľka** plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia.
- Zabezpečuje všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenecháva ich samé.
- Vyhýba sa vychádzkam do neznámeho terénu..

- Na športovo turistickú vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku.
- 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 osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom. Dozor a pedagogickú službu pri deťoch vykonávajú aj prevádzkové zamestnankyne v zmysle nariadenia riaditeľky školy a v presne určenom rozsahu.

Prevádzkové zamestnankyne a školník:

- Zabezpečia požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií.
- Dodržiavajú zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.
- Čistiace prostriedky uzamykajú a ukladajú mimo dosah detí.
- Vykonávajú pomocné práce pri deťoch (umývanie, obliekanie, kŕmenie a pod. ) ako aj dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky.
- Odomykajú a zamykajú vstupné dvere do pavilónov podľa režimu dňa.
- Školník sa stará o školský areál, udržiavanie zelene a pieskovísk, náradia a náčinia na školskom dvore.
- Stará sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

**V celom objekte MŠ je zákaz fajčenia (budova, záhrada) a zákaz požívania alkoholu.**

**Pri vstupe do triedy sú rodičia povinní použiť návleky.**

### Školské úrazy

Neregistrované školské úrazy

Škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.

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

Registrované školské úrazy

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa, ak sa stal pri výchovno - vzdelávacej činnosti alebo nepovinnej činnosti organizovaných materskou školou alebo v priamej súvislosti s ňou. Je to úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni alebo smrť žiaka.

### Oznamovanie školských úrazov

Vznik **školského úrazu** oznámi :

- dieťa svojej učiteľke, resp. učiteľka si tento úraz všimne
- ak nie je možné oznámiť školský úraz podľa predchádzajúceho odseku, oznámi ho zákonný zástupca žiaka osobne v škole, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou najneskôr 3. kalendárny deň nasledujúci po dni vzniku úrazu, nakoľko školy a školské zariadenia sú povinné školský úraz vyšetriť, spísať záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní a do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie. Ak sa jedná o neplnoletého žiaka, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka. Záznam o registrovanom školskom úraze spíše učiteľ, ktorý mal v čase úrazu dozor.

## **Pedikulóza**

V prípade, že rodič zistí výskyt vši v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému zariadeniu, ktoré dieťa navštevuje.

V prípade, ak učiteľ v školskom zariadení zistí výskyt vši, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať represívne opatrenia. Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia vlasov.

Triedny učiteľ vykonáva pravidelne prehliadku vlasov minimálne 21 dní po výskyte. Ak sa do 21 dní od výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

## **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Odhalenie šikanovania býva niekedy veľmi ťažké i pre skúseného pedagóga. Najzávažnejšiu negatívnu úlohu pri jeho zisťovaní hrá strach (alebo snaha o utajenie) u obetí, ale aj agresorov a ďalších možných účastníkov.

Pre vyšetrovanie šikanovania sa odporúča nasledovná stratégia

- a) zaistenie ochrany obetiam,
- b) rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresormi,
- c) nájdenie vhodných svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami (nikdy nekonfrontovať obeť a agresorov),
- d) kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov,
- e) kontaktovanie CVPP, PPP alebo diagnostické centrum (ďalej len „DC“),

## **Postup pri zistení a spôsoby riešenia diskriminácie a šikanovania**

Z bežných opatrení pre agresorov možno použiť

- a) odporúčenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť CPPP a P ,
- b) preloženie žiaka do inej triedy

V mimoriadnych prípadoch sa môžu použiť ďalšie opatrenia

- a) oznámenie príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právna ochrana detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletého v zmysle zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov
- b) vylúčenie dieťaťa z materskej školy

## **VI. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.**

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, zástupkyňa a školník, ktorý budovu odomyká a večer zamyká / v prípade potreby zastupujúci zamestnanec/. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedá školník alebo riaditeľkou poverený pracovník.



V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchádzaní z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. **Z bezpečnostných dôvodov sa rodičom s deťmi zakazuje zdržiavať v areáli školského dvora po prevzatí detí z tried.**

**Z bezpečnostných dôvodov je rodičom zakázané svojvoľne otvárať okná v budove, hlavne na spojovacích chodbách a a šatniach!** / Ak je potrebné tieto otvoriť, požiada učiteľku alebo zamestnanca MŠ – upratovačku, školníka./

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školník.

<i>Harmonogram pracovného času pedagogických zamestnancov</i>			
Dopoludňajšia činnosť:			
Priama vých.-vzd. činnosť	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané v MŠ	Prestávka	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané doma
6 <sup>30</sup> - 12 <sup>10</sup> 7 <sup>00</sup> - 12 <sup>40</sup> 7 <sup>20</sup> -13 <sup>00</sup>	12 <sup>10</sup> -12 <sup>45</sup> 12 <sup>40</sup> -13 <sup>15</sup> 13 <sup>00</sup> -13 <sup>35</sup>	12 <sup>45</sup> - 13 <sup>15</sup> 13 <sup>15</sup> - 13 <sup>45</sup> 13 <sup>35</sup> -14 <sup>05</sup>	13 <sup>15</sup> - 14 <sup>15</sup> 13 <sup>45</sup> - 15 <sup>45</sup> 14 <sup>05</sup> -15 <sup>05</sup>
Popoludňajšia činnosť:			
Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané doma	Prestávka	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané v MŠ	Priama vých.-vzd. činnosť
8 <sup>15</sup> - 9 <sup>15</sup> 8 <sup>45</sup> - 9 <sup>45</sup>	9 <sup>15</sup> - 9 <sup>45</sup> 9 <sup>45</sup> - 10 <sup>15</sup>	9 <sup>45</sup> - 10 <sup>20</sup> 10 <sup>15</sup> - 10 <sup>50</sup>	10 <sup>20</sup> - 16 <sup>00</sup> 10 <sup>50</sup> - 16 <sup>30</sup>
<i>Harmonogram pracovného času riaditeľky MŠ</i>			
Dopoludňajšia činnosť			
Priama vých.-vzd. činnosť	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané v MŠ	Prestávka	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané doma
7 <sup>30</sup> - 10 <sup>20</sup>	10 <sup>20</sup> - 13 <sup>45</sup>	13 <sup>45</sup> - 14 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup> - 15 <sup>15</sup>
Popoludňajšia činnosť:			

Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané doma <b>V prípade zástupu -zmena</b>	Prestávka	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané v MŠ	Priama vých.-vzd. činnosť
<b>8<sup>15</sup>- 9<sup>15</sup></b>	<b>9<sup>15</sup>- 9<sup>45</sup></b>	<b>9<sup>45</sup>- 13<sup>10</sup></b>	<b>13<sup>10</sup>- 16<sup>00</sup></b>

### Pracovný čas pedagogických zamestnancov materských škôl

Pracovný čas: **36 hod.25 min.** týždenne ,/ Kolektívna zmluva rok 2014(

Prestávka: 30 min. denne /Zákonník práce/

**Základný úväzok** : 28 hod. týždenne / výchovno – vzdelávacia činnosť/NV č. 422/2009

Priama činnosť denne: 5 hod., 40 min denne/Pracovný poriadok pre PZ a OZ škôl a ŠZ Mesto Michalovce/vydaný 9.9.2011.

Iné činnosti súvisiace s priamou vých. vzdelávacou činnosťou: uč. MŠ **1 hod. 35 min** denne z toho 1 hod .vykonávaná doma/ Pracovný poriadok pre PZ a OZ škôl a ŠZ Mesto Michalovce/vydaný 9.9.2011

**Základný úväzok riaditeľky:** (NV č. 422/2009 podľa počtu tried )

Priama výchovno – vzdelávacia činnosť 14 hod. týždenne t.j. **2 hod a 48 min** denne

Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou 22 hod. 15 min týždenne t. j. **4 hod 25 min** denne

Pedagogické a pracovné porady, metodické združenia, služby v škole, rodičovské združenia, poradenská činnosť, krúžková činnosť, zhotovovanie pomôcok, sebazvdelávanie, štúdium odbornej literatúry, kultúrne a spoločenské akcie školy /vystúpenia detí,/ písanie mesačných plánov a triednej agendy, diagnostika rozvojový plán pre deti s OŠD/ úprava tried a estetická výzdoba interiéru školy, ostatná mimoškolská činnosť.

### Pedagogická činnosť vykonávaná doma:

Zhotovovanie pomôcok, písomná príprava na vyučovací proces, individuálne štúdium, príprava estetickej výzdoby, písanie mesačných plánov a triednej agendy, propagácia školy – písanie článkov do novin a odb. tlače.

### Pracovný čas nepedagogických zamestnancov materskej školy

Pracovná zmena	Prestávka	Preruš. prac. zmeny	Pracovná zmena
6 <sup>15</sup> – 11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>15</sup>	12 <sup>15</sup> – 14 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>
8 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>15</sup>		12 <sup>15</sup> – 16 <sup>00</sup>

Prestávka 12, 30 hod- 13, 00 hod.

Pracovný čas týždenne: 37,30 hod.

Prestávka: 2 <sup>30</sup> hod. týždenne  
0,30 min denne

### VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa : 30.8.2016

Školský poriadok prerokovaný v RŠ dňa: 28 .9.2016  
Rada školy pri Materskej škole Leningradská 1,  
Michalovce

Zrušuje sa Školský poriadok schválený k 27. 8.2015  
Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť k :1.10.2016

V Michalovciach, dňa :

Eva Kostovčíková  
riaditeľka MŠ