

**MATERSKÁ ŠKOLA - LIPNÍKY 15, 082 12 KAPUŠANY**

ZRIAĐOVATEĽ- Obec Lipníky, Obecný úrad Lipníky 100 , 082 12 Kapušany

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Vypracovala: Mgr. Vaňová Adriana**  
riaditeľka MŠ

**Školský poriadok nadobúda platnosť : 2.9.2011**

**Školský poriadok Materskej školy v Lipníkoch je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/ 2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní , vyhlášky č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole a zákona č.596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy .**

**Školský poriadok obsahuje:  
Všeobecné ustanovenia**

**Článok 1:** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,

**Článok 2:** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

**Článok 3:** Prevádzku a vnútorný režim MŠ

**Článok 4:** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 5:** Ochrana spoločného a osobného majetku

## CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola v Lipníkoch je 1 triedna, poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú dve kvalifikované pedagogické zamestnankyne .

MŠ je umiestnená v účelovej budove spolu so ZŠ a školskou jedálňou, ktorej zriaďovateľom je Obec Lipníky.

Budovu tvoria: prístupová veranda, chodba, šatňa detí, detská umyváreň, toalety, trieda, školská jedáleň, spálňa, chodba, kuchyňa, sklad na potraviny, sociálne zariadenia pre dospelých, kabinet pre učiteľky. V priestoroch MŠ sa stravuje aj základná škola, stravu odoberajú dôchodcovia.

### Článok 1 : **Príjímame detí na predprimárne vzdelávanie**

#### **Zápis a prijímanie detí do materskej školy**

#### **Podmienky prijatia**

**Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie :** do materskej školy sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a deti, ktoré dovŕšili 6. rok veku a ktorým bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky.

1. Riaditeľka MŠ určí miesto a termín na podávanie žiadostí na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla MŠ obvyklým spôsobom - oznamom v priestoroch MŠ, na vývesnej obecnej tabuli. **Zápis detí do materskej školy prebieha vždy od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roku.** Žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie si rodičia môžu vyzdvihnúť u riaditeľky MŠ, alebo si podajú vlastný typ žiadosti, ktorú je MŠ povinná prijať. K žiadosti o prijatie dieťaťa musí byť priložené potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa , ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.

2. Riaditeľka na základe podania žiadosti rozhodne o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, môže diagnostický pobyt presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok.

O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast.

Písomné rozhodnutie o prijatí , resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30.apríla príslušného kalendárneho roku.

Dieťa môže byť prijaté do MŠ aj v priebehu školského roka , ak to kapacita umožňuje. V prípade prijímania v priebehu školského roka, dostane rodič rozhodnutie o prijatí dieťaťa najneskôr do 30 dní od podania žiadosti.

## **Článok 2 :**

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami materskej školy**

Materská škola v Lipníkoch je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý .

Materská škola bude 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 a ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

Uplatňovanie školského poriadku v každodennom živote materskej školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

# PRÁVA DIEŤAŤA

## **Dieťa má právo na :**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre deti od 5.roku veku , ktoré sú jeden rok pred plnením 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,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a právo 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,
- priniesť si do materskej školy svoju vlastnú hračku,
- vyjadriť svoje pocity, potreby, prejaviť svoju aktivitu, tvorivosť vo všetkých činnostiach organizovaných počas pobytu v materskej škole,
- 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 Švzp má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky,

# POVINNOSTI DIEŤAŤA

## **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb , detí, zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok v rámci svojich možností a schopností ,
- chrániť školský majetok pred vedomým poškodením ,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť, svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

## PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DIEŤAŤA

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- na ochranu svojich osobných ochranných údajov a údajov o dieťaťi, ktoré poskytuje materskej škole,
- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- právo na slobodnú voľbu materskej školy ,
- byť oboznámený so školským poriadkom, so školským vzdelávacím programom materskej školy,
- vyjadriť sa ku školskému vzdelávaciemu programu MŠ,
- byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy na edukačných aktivitách a ostatných organizačných formách denného poriadku,
- zúčastňovať sa na akciách , výletoch , exkurziách a ostatných činnostiach organizovaných materskou školou počas školského roka,
- byť informovaný o všetkých aktivitách , ktoré sú určené ročným plánom materskej školy,
- dobrovoľne rozhodnúť o účasti alebo neúčasti svojho dieťaťa na akciách organizovaných mimo materskej školy,

# POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DIEŤAŤA

## **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať školský poriadok,
- dbať na sociálne, kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch ,potravinových alergiách alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na optimálny priebeh výchovy a vzdelávania,
- podať písomnú žiadosť o prijatie svojho dieťaťa do materskej školy, ktorá obsahuje potrebné údaje o dieťatí , ktorá je vlastnoručne podpísaná a obsahuje vyjadrenie všeobecného lekára dieťaťa,
- predložiť materskej škole lekárske potvrdenie , ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako 10 po sebe nasledujúcich dní,

## **Článok 3 :**

### **PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ**

Materská škola v Lipníkoch je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6:30 hod. - 16:00 hod.

Poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania deťom spravidla od 3 do 6 rokov.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom- Obec Lipníky.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienický dôvodov najmenej na 4 týždne.

V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov.

Pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniiek.

Každé prerušenie prevádzky MŠ riaditeľka vopred oznámi rodičom a zriaďovateľovi .

#### **Personálne obsadenie MŠ**

Riaditeľka MŠ: Mgr. Adriana Vaňová

Triedna učiteľka: Marta Solčanská

Upratovačka : Anna Marcinková

Kuchárka : Mária Ivanisková

Vedúca školskej jedálne: Adriana Nováková

#### **Dochádzka detí do MŠ:**

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8: 00 hod. Prevezme si dieťa po 15:00 hod. Dieťa nesmie prichádzať a odchádzať z MŠ samé. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby sa nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí , že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, musí uhradiť plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne , pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.



Ak rodič do 14- tich pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

### **Úhrada príspevkov za dochádzku:**

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku 5., eur mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ – Obec Lipníky – VZN č. ..../ 2010 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa zákona č. 245/2008 – školský zákon- § 28- prvý oddeľ:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevku k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu

Príspevok za dochádzku do MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do MŠ počas školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

Poplatky sa uhrádzajú spravidla vždy do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

V prípade , že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne , riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### **Vnútorná organizácia materskej školy**

Materská škola v Lipníkoch je jednotriedna. Vekové zloženie detí je spravidla od 3 do 6 rokov.

Kapacita MŠ je z tohto dôvodu podľa predpisu 21 detí. Ak by bolo do triedy MŠ prijaté výnimočne dieťa mladšie ako tri roky, najvyšší počet detí sa zníži o jedno dieťa.

V triede MŠ sa v dvojzmennej prevádzke striedajú dve učiteľky.

Raná zmena: od 6:30 hod. do 12: 30 hod.

Popoludňajšia zmena : od 10: 20 hod. do 16 :00 hod.

### **Preberanie a vyberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá vždy učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, alebo inej splnomocnenej osobe alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Učiteľka nesmie vydať dieťa neznámej osobe alebo osobe súdom nestanovenej .

### **Organizácia v umyvárni**

V MŠ sa nachádza jedna umyvárka. Za pravidelnú hygienu umyvárne, pravidelnú výmenu uterákov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni , uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia. 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 zodpovedá učiteľka , za hygienu upratovačka.

### **Organizácia v jedálni**

V jedálni MŠ sa stravujú aj žiaci základnej školy.

Jedlo sa podáva v čase: 8:50 hod. do 9:20 hod.- desiata

11:20 hod. do 11:40 hod. - obed pre žiakov ZŠ

11:45 hod. do 12:15 hod. - obed pre deti MŠ

14:30 hod. do 15: 00 hod.- olovrant

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy , hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky MŠ.

Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú , podľa želenia aj prikrmujú deti. Nesmú ich však nútiť do jedla. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, v druhom polroku aj vidličku. Staršie deti používajú celý príbor. Za čistotu podlahy v jedálni zodpovedá upratovačka. Za čistotu stolov zodpovedá kuchárka.

### **Pobyt vonku**

Pobyt vonku sa realizuje každý deň , v každom ročnom období . Nemusí sa uskutočniť iba za výrazného nepriaznivého počasia./ silný dážď, mráz, v čase silného slnečného žiarenia – v letných mesiacoch medzi 11:00 – 15:00 hod./

Počas pobytu 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 právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

### **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni v čase medzi 12: 30 hod. a 14 : 15 hod. dbá učiteľka na primerané oblečenie detí,- pyžamo, zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Za hygienu a čistotu ležadiel zodpovedá upratovačka. Po oddychu ležadlá vždy upraví, zabezpečí vyvetranie miestnosti. Pyžamá a posteľné prádlo perú rodičia pravidelne podľa časového rozloženia. Pyžamo raz za dva týždne, posteľné prádlo po troch týždňoch, alebo podľa vlastného záujmu.

## **Článok č. 4:**

### **STAROSTLIVOSŤ, HYGIENA, BEZPEČNOSŤ A ZDRAVIE DETÍ**

#### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi , diskrimináciou alebo násilím.**

V starostlivosti o zdravie , hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/ 2008 o materskej škole, § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/ 2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576 /2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR č. 126/ 2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa , nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku ,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na dlhšiu vychádzku sú učiteľky povinné brať so sebou zdravotnú tašku prvej pomoci,
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- dôsledne dbať , aby deti neprišli do styku s predmetmi , s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie / ostré predmety, čistiace prostriedky, omamné látky a pod. /,
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá kolegyni, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za deti právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa , nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba,
- 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 a o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojim podpisom. / Vyhláška č. 308 / 2009 Z. z. § 7 odsek 9 /
- na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu

Pedagogickí zamestnanci sú povinní dbať na zdravý fyzický a psychický vývin detí, nesmú ich akokoľvek fyzicky trestať, sú povinní ochrániť deti pred fyzickým a psychickým násilím zo strany rovesníkov, snažiť sa vytvoriť v skupine detí príjemné prostredie, navodiť tvorivú atmosféru a tak predchádzať vzniku možných konfliktov. Tu je dôležité, aby si pedagóg vedel svojim pedagogickým majstrovstvom získať dôveru zverených detí a tak bude schopný rozpoznať prípadný výskyt sociálno-patologických javov u detí a bude vedieť efektívne riešiť problém v spolupráci s rodičmi, prípadne so zariadením sociálnej ochrany a prevencie.

### **Spolupráca s rodičmi**

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na triednych aktívov a iných akciách organizovaných školou, taktiež prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťaťi. Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

## **Článok 5 : OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchod do budovy MŠ je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, upratovačka a podľa potreby aj učiteľka.

V priebehu prevádzky je budova uzamknutá z bezpečnostných dôvodov- zvonček.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Po skončení prevádzky je upratovačka povinná skontrolovať a uzamknúť priestory MŠ. Učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkmi uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto.

**Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa 2.9. 2011**

**Vypracovala: Mgr. Vaňová Adriana- riaditeľka MŠ**

