



Centrum voľného času PRIMA, ul. SNP 39, 053 42 Krompachy

## VNÚTORNÝ PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Materské centrum LIENKA



2022  
Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová



## Vnútorňý prevádzkový poriadok

Vnútorňý poriadok je dokument, ktorý je záväzný pre návštevníka školského zariadenia. Jeho porušovanie, nedodržiavanie sa klasifikuje ako porušenie s použitím primeraných sankcií voči porušovateľovi vnútorňého poriadku.

Prevádzka Materského centra LIENKA (ďalej len „MC“) je zabezpečená počas pracovných dní, dopoludňajších hodín, v priebehu prevádzky Centra voľného času PRIMA (ďalej len „CVC“) vo vopred stanovený deň a čas v interiéri, exteriéri CVC a jednou stálou internou pracovníčkou (pedagogický zamestnanec CVC) , zmluvnými alebo dobrovoľnými pracovníkmi.

### 1. Prevádzka Materského centra je určená pre:

- a) bezplatné poskytnutie zázemia rodičom alebo inej zodpovednej osobe (ďalej len „zodpovedná osoba“) na zabezpečenie krátkodobej starostlivosti o deti mladšie ako 6 mesiacov,
- b) pobyt detí starších ako 6 mesiacov v prítomnosti zodpovednej osoby bez časového obmedzenia za úhradu, ak je vopred daná ( riešená dodatkom tohto vnútorňého predpisu).
- c) Poplatok a výška poplatku bude na základe dohody so zriaďovateľom mesta Krompachy a odsúhlasenia poslancov MsZ (viď príloha)
- d) Maximálny počet osôb V MC je určený v prevádzkovom poriadku CVC.
- e) Zároveň počet osôb je možné meniť , resp. znížiť na základe opatrení súvisiacich s pandémiou.

### 2. Postup pri vstupe do CVC PRIMA :

- a) Pri vstupe do MC je rodič - zákonný zástupca dieťaťa, alebo iná zodpovedná osoba staršia ako 15 rokov (ďalej len „zodpovedná osoba“) je povinný zapísať do zošita seba a dieťa, s ktorým prišlo do MC ( viď: Prílohy)
- b) Zákonný zástupca svojím podpisom dáva súhlas o ochrane osobných údajov (viď: Prílohy)



## Centrum voľného času PRIMA, ul. SNP 39, 053 42 Krompachy

- c) Zákonný zástupca svojím podpisom potvrdzuje Vyhlásenie návštevníka školského zariadenia (viď: Prílohy)
- d) Pri príchode do MC sa zodpovedná osoba zoznámi s vnútorným prevádzkovým poriadkom MC. Svojím podpisom zodpovedná osoba vyjadruje svoj súhlas (viď: Prílohy) s vnútorným prevádzkovým poriadkom MC a platným cenníkom, ak je vopred daný , resp. určený.
- e) **Nie je možné** vstupovať do priestorov CVČ a navštíviť MC, **ak je dieťa choré, alebo je podozrenie na rôzne respiračné, vírusové ochorenia.**
- f) Za každé dieťa, jeho zdravotný stav zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa - rodič, alebo zodpovedná osoba, ktorá bola určená zákonným zástupcom dieťaťa.
- g) Za dodržiavanie hygienických nariadení a opatrení zodpovedá každý zákonný zástupca dieťaťa.
- h) *V prípade opakovaných porušení bude zákonný zástupca upozornení slovne, následne písomne. A v prípade nezlepšenia situácie mu bude do priestorov CVČ a návštevy MC vstup zakázaný.*
- i) Pri vstupe do miestnosti ( spoločenskej) určenej pre MC, zodpovedná osoba dieťa prezuje, prípadne prezlečie a veci uloží na vopred dané miesto. Zodpovedná osoba, ktorá zostáva s dieťaťom v MC, je povinná sa prezuť, prípadne použiť návleky.
- j) Cennejšie predmety (elektroniku, šperky, peniaze, doklady) si môže zobrať so sebou do priestorov centra.
- k) Každý zákonný zástupca dieťaťa za cennejšie predmety, ktoré si prinesie do CVČ nesie za ne zodpovednosť!
- l) Za hodnotné a cennejšie predmety (elektroniku, šperky, peniaze, doklady, mobily....) nie je zodpovedný žiadny zamestnanec CVČ.



### 3. Postup pri odchode dieťaťa z MC :

- a) Pri odchode dieťaťa zodpovedná osoba, ktorá uhradí poplatok za pobyt dospelého a dieťaťa v súlade s platným cenníkom, ak sú vopred určené poplatky za pobyt v MC.
- b) Poplatok uhradí na to poverenej osobe CVČ (p. hospodárke).
- c) Spôsob platby: hotovosť.

### 4. Pobyt dieťaťa v MC:

- a) Zodpovedná osoba plne zodpovedá za dieťa počas celého pobytu v MC a to aj v priestore CVČ.
- b) V priestoroch CVČ a MC môže dieťa alebo zodpovedná osoba využívať pri hre s dieťaťom všetky dostupné pomôcky, hračky či vopred daný, didaktický materiál.
- c) V priestoroch CVČ a MC môže dieťa alebo zodpovedná osoba využívať pri hre s dieťaťom hračky, pomôcky a iný didaktický materiál, ktorý si priniesli z domu.
- d) Zodpovednosť za všetky hračky, pomôcky a iný didaktický materiál, ktorý si zákonný zástupca priniesol z domu nesie zákonný zástupca dieťaťa, alebo poverená osoba, ktorá do MC prišla s dieťaťom.
- e) Dostupnú IKT techniku môže zákonný zástupca dieťaťa používať so súhlasom poverenej osoby, alebo riaditeľky CVČ.
- f) V prípade, že dôjde k poškodeniu hračiek (mimo bežného opotrebovania) alebo zariadenia interiéru je rodič, prípadne iná zodpovedná osoba povinná túto škodu nahradiť (kúpou inej rovnocennej hračky alebo zabezpečením opravy pokazeného zariadenia interiéru).
- g) V prípade, že ide o poškodenie väčšieho rozsahu, je povinný zákonný zástupca alebo poverená osoba ihneď oboznámiť s touto skutočnosťou interného zamestnanca CVČ (poverenú osobu) a ten oboznámi riaditeľku CVČ.
- h) Počas pobytu v priestoroch MC a CVČ dieťa a zodpovedná osoba môžu používať hygienické zariadenia (WC detské i pre dospelých, umývadlo a pod.).
- i) Elektrické zariadenia (napr. mikrovlnka, rýchlo varná kanvica) smie obsluhovať iba pracovník MC.
- j) Po použití WC a elektrických zariadení je zákonný zástupca po sebe zanechať čisto a poriadok.



## Centrum voľného času PRIMA, ul. SNP 39, 053 42 Krompachy

- k) **Znečistené hygienické potreby** (plienky, servítky, čistiace obrúsky), ktoré boli použité na zabezpečenie hygieny dieťaťa **sa nesmú vhadzovať do interných smetných košov**, ale priamo do odpadkovej smetnej nádoby umiestnenej v exteriéri CVČ.
- l) Počas pobytu dieťaťa v MC sa nezabezpečuje stravu.
- m) V prípade podávania stravy pre dieťa, ktoré si zákonný zástupca priniesol z domu, sa pokrm bude podávať v miestnosti na to určenej: kuchynka
- n) CVČ umožňuje bezplatné požičiavanie odbornej a inej literatúry.
- o) Maximálna doba požičania vybraného titulu je 30 dní. Pri požičiavaní odbornej literatúry sa zodpovedná osoba zapíše u interného - povereného zamestnanca.
- p) Požičanie a zápis pozostáva z mena a priezviska zodpovednej osoby, adresy trvalého pobytu, telefónneho čísla a čísla občianskeho preukazu.
- q) Požičiavanie hračiek, ktoré sú majetkom CVČ PRIMA, MC, nie je povolené.**

### 5. V priestoroch MC je zakázané :

- \* zdržiavanie sa osôb pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,
- \* zdržiavanie sa chorých osôb, ktoré môžu byť zdrojom infekčných chorôb,
- \* fajčenie a požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok,
- \* vodenie psov a iných zvierat,
- \* vnášanie ostrých, rozbitných a nebezpečných predmetov.

6. MC ani jeho zamestnanci a dobrovoľní pracovníci nepreberajú zodpovednosť za žiadne cennosti, ktoré si jeho návštevníci prinesú so sebou do priestorov MC (napr. mobilné telefóny, fotoaparáty a pod.).

7. MC ani jeho zamestnanci a dobrovoľní pracovníci nepreberajú zodpovednosť za odložené veci v priestoroch šatne. (napr. kočíky, topánky, bundy a pod.).

8. Prípadný úraz, alebo náhle zhoršenie zdravotného stavu (vyžadujúce bezodkladné lekárske ošetrenie) je potrebné ihneď oznámiť poverenej osobe CVČ, alebo interného zamestnancovi. Lekárnička je umiestnená v miestnosti (kuchynka).

9. Upratovanie a dezinfekcia priestorov MC, t.j miestnosti CVČ bude prebiehať v súlade s príslušnou hygienickou normou.



10. Zároveň povinnosťou každého člena MC, resp zákonného zástupcu je po ukončení aktivít a to pred odchodom zanechať v priestoroch CVČ poriadok.
11. MC, resp. členovia, zákonní zástupcovia, zodpovedajú za dodržiavanie zásad požiarnej bezpečnosti a zásad bezpečnosti a zdravia pri práci v zmysle príslušných právnych predpisov.
12. Poverená osoba (Vychovávateľka, alebo interný poverený zamestnanec- hospodárka), zodpovedá za kontrolu miestností, kde sa činnosť MC realizovala.
13. Okrem uvedených prípadov v každom inom čase (či sa jedná o deň pracovný alebo deň pracovného voľna) je **absolútny zákaz vstupovať do budovy:**
  - \* bez vedomia riaditeľky zariadenia, a to platí pre všetkých zamestnancov. Až po súhlase riaditeľky a s jej vedomím môže tak zamestnanec do budovy vstupovať,
  - \* tu nezamestnaným osobám. V osobitnom prípade, ak si to vyžaduje povaha veci len s vedomím a súhlasom riaditeľky.

#### 14. Uzamykanie budovy CVČ

Budovu uzamyká zamestnanec, ktorý odchádza z pracoviska ako posledný. Predtým je povinný skontrolovať všetky miestnosti v budove, či sú plynové a elektrické vykurovacie telesá regulované na minimum, všetky okná zatvorené, elektrické spotrebiče, svetlá vo všetkých miestnostiach vypnuté, zatvorená voda **a dvere jednotlivých miestností riadne uzamknuté**. Kľúče od miestností musia byť uložené v kľúčovej skrinke. **Zodpovednosť za prípadnú škodu vzniknutú nedbanlivosťou alebo nedodržaním tohto nariadenia bude znášať daný zamestnanec, ktorý z budovy odchádza ako posledný.** Táto skutočnosť bude v prípade potreby konfrontovaná s knihou dochádzky.

#### 15. Dozor pri výchovnej pravidelnej alebo príležitostnej činnosti

- \* Pri konaní výchovnej činnosti, či už pravidelnej alebo príležitostnej **nesmú ostať deti bez dozoru** zamestnanca, externého zamestnanca alebo inej na to poverenej osoby, či zákonného zástupcu dieťaťa.
- \* **Zámernom je**, aby sa predišlo úrazu, poškodeniu zdravia alebo zničeniu či strate majetku.
- \* V prípade, že k takejto situácii dôjde **plnú zodpovednosť** za daný stav nesie predovšetkým **zákonný zástupca dieťaťa**, alebo iná osoba, ktorá bola v tom čase poverená buď výslovným (ústne), alebo písomným príkazom riaditeľky alebo to



## Centrum voľného času PRIMA, ul. SNP 39, 053 42 Krompachy

vyplývalo z jej pracovného postavenia povereného zamestnanca - vychovávateľka.

- \* Súčasťou dozoru je aj starostlivé odovzdávanie a preberanie inventáru, s ktorým deti pracujú a s kontrolou neporušenosti a nezhodnotenia inventáru.

### Záverečné ustanovenie

Všetci zamestnanci Centra voľného času PRIMA sa riadia vnútorným, školským a pracovným poriadkom, pracovnou náplňou a ústne, alebo písomne vydanými pokynmi riaditeľky zariadenia, čo preukázateľne potvrdzujú svojim podpisom a tým sa stávajú záväznými internými normami. S uvedeným dokumentom boli oboznámení, čo potvrdili svojím podpisom (viď: Prílohy)

Tento Vnútorný prevádzkový poriadok MC Lienka je platný od **11.03.2022**

V Krompachoch **11.03.2022**

.....  
Riaditeľka CVC PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová

### Prílohy:

**Príloha č.1:** Potvrdenie o oboznámení sa s uvedeným dokumentom a poučení

**Príloha č.2:** Prezenčná listina

**Príloha č.3:** Súhlas so spracovaním osobných údajov

**Príloha č.4:** Záznamová kniha dochádzky

**Príloha č.5:** Vyhlásenie návštevníka školského zariadenia

**Príloha č.6:** Poplatky