

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MŠ – Vyšná Šebastová č. 94

Riaditeľka školy, po prerokovaní s OcÚ a v pedagogickej rade, dňom 1.9.2014 vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. z 22.mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti:

- a) Výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) Prevádzke a vnútornom režime školy,
- c) Podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- d) Podmienkami nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje,
- e) Obsahuje dodatky platné na aktuálny školský rok.

Obsah:

Preambula

A Charakteristika školy

B Prevádzka školy

C Práva dieťaťa

D Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

I. Zápis a prijatie detí do MŠ

II. Dochádzka detí do MŠ

III. Úhrada poplatkov za dochádzku

E Vnútorná organizácia školy

I. Preberanie detí

II. Styk s rodičmi

III. Organizácia v šatni

IV. Organizácia v umyvárni

V. Organizácia pri podávaní jedla

VI. Pobyť detí vonku

VII. Organizácia počas popoludňajšieho spánku

VIII. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

F Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

G Ochrana spoločného a osobného majetku

I. Ochrana spoločného majetku

II. Ochrana osobného majetku

H Základné práva a povinnosti rodičov

I Základné práva a povinnosti zamestnancov

Preambula

Materská škola Vyšná Šebastová č. 94 je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. 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 i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Vnútorný poriadok školy, 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 vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

A Charakteristika školy

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odkladom školskej dochádzky. Materská škola je umiestnená v dvojpodlažnej budove, kde obe triedy sú na prvom podlaží. Každá trieda má svoje samostatné WC, kúpeľňu, chodbu, šatne. Druhá trieda /"Lienky"/ má spálňu

v oddelenej časti triedy, prvá trieda /“Motýliky“/ má spálňu zvlášť v samostatnej miestnosti. Na prvom podlaží sa nachádza sklad s pomôckami a šatňa pre zamestnancov. Prízemie budovy je s prvým podlažím prepojené schodiskom. Na prízemí je kuchyňa a jedáleň. Zriaďovateľom MŠ je Obecný Úrad Vyšná Šebastová

B Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od **6.30 do 16.00 hod.** .

Riaditeľka školy : **PhDr. Magdaléna Mesarčová**

Konzultačné hodiny : denne od 10. 30 do 12.30 hod., po dohode aj v inom čase

Vedúca ŠJ: Erika Demčáková

Konzultačné hodiny : denne, po dohode...

- Materská škola je predškolským zariadením, ktoré poskytuje deťom od 2 rokov až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a doplnia rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa záväzného Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0.
 - Predškolská výchova je zabezpečovaná kvalifikovanými učiteľkami , ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v škole.
 - Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin prerušená. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu okrem detí, ktorých rodič je na materskej dovolenke, príp. je nezamestnaný.
 - Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu uterák a pyžamo, 1x mesačne perú posteľné prádlo, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľné prádlo a uterák je majetkom školy /obce/ a je označené značkou dieťaťa. Pri jeho strate ich rodičia musia nahradiť . Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu.
 - Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.
- Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ rodičom vopred oznamom so súhlasom zriaďovateľa – starostom obce.

C Práva dieťaťa

1. Právo na meno a štátnu príslušnosť.
2. Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.
3. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.
4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.
5. Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.
6. Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.
7. Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.
8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.
9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním.
10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

D Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

I. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Pri prijímaní detí na začiatku školského roka zverejní riaditeľka predškolského zariadenia oznam o zápise detí do MŠ na viditeľných miestach obce /budova MŠ, COOP Jednota, autobusová zastávka, nástenka atď./ najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka miesto a čas podania prihlášky, počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijatia. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Prihlášku rodič obdrží od riaditeľky materskej školy. Jej súčasťou je aj vyjadrenie/ potvrdenie lekára – pediatra o zdravotnom stave dieťaťa. Riaditeľka jednotlivé vyplnené žiadosti eviduje v knihe pošty s dátumom odovzdania /prijatia. Rozhodnutie o odložení PŠD predloží rodič spravidla do 30.apríla. Pokiaľ rodič do toho termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľku školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania siesta v MŠ.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie .K tejto problematike priloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihu dieťaťa. Písomné rozhodnutie o prijatí , resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30.apríla príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30. dní odo dňa podania prihlášky.

Prijatiu zdravého, alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy/ na dohodnutý čas/, alebo o ukončení tejto dochádzky.

II. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič /zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /. Pedagogický zamestnanec **má právo odmietnuť prijatie dieťa** , ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ a dieťa evidentne vykazuje príznaky choroby. Pokiaľ dieťa ochorie v priebehu dňa v MŠ, nasledujúci deň bude prijaté len s potvrdením od lekára o jeho zdravotnom stave.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, kvapky, sirupy navrhnuté rodičom !!! Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch /paralen, dithiaden a pod./ a to len so súhlasom rodiča v daný konkrétny stav.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti a to buď telefonicky, alebo osobne. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú

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

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

III. Úhrada poplatkov za dochádzku

Rodičia sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ sumou 10 € mesačne za dieťa vždy do 15 dňa v mesiaci. Sumu rodič uhradí aj vtedy, ak dieťa MŠ v daný mesiac navštívilo len 1 deň. Príspevok „školné“ 10 € na mesiac a 1 dieťa určuje zriaďovateľ vo Vyšnej Šebastovej na základe VZN.

Podľa § 28 ods.7 a ods. 8 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa **príspevok neuhrádza**, ak sú splnené nasledovné podmienky:

a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, do 31.8. dieťa dovŕšilo piaty vek roku

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

c) dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

d) dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

e) dieťa 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.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a) až e) bude príspevok vrátený, alebo presunutý na úhradu na ďalší mesiac.

Rodič /zákonný zástupca je povinný prísť uhradiť školský príspevok do termínu určenom MŠ aj vtedy, ak je dieťa neprítomné /choré/ .

Okrem spomínaného príspevku je rodič povinný uhradiť aj príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje.

E Vnútorná organizácia materskej školy

I. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi/ inej splnomocnenej osobe/, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

II. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati v takom čase, aby nenarušili priebeh plánovaných činností a bola dodržaná bezpečnosť detí /po dohode, konzultácie/.

Zamestnanci školy 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.

III. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ používajú návleky, prípadne si obuv očistia do rohoží. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách sú zodpovední rodičia detí. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky. Za hygienu a uzamknutie vchodu je určený prevádzkový zamestnanec - upratovačka.

IV. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň, prípadne zubnú kefku a pohár, všetko označené menom /značkou/. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

V. Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva nasledovne:

DESIATA 9:00 – 9:30 hod.

OBED 11:15 – 12:00 hod. / najprv mladšie deti, potom staršie/

OLOVRANT 14.45 – 15:00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, pitný režim zodpovedá vedúca ŠJ a kuchárka. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov .

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť. 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku / od polroka podľa zvaženia príbor / a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor. Za dodržiavanie časového harmonogramu zodpovedajú učiteľky.

VI. Pobyť detí vonku

Pobyť detí vonku je jednou zo základných organizačných foriem denného režimu v MŠ. Obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, hry a pod. V záujme zdravého psychosociálneho rozvoja dieťaťa sa ho neodporúča bezdôvodne vynechávať.

Realizuje sa každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný , nárazový vietor, mráz, prudký dážď /nie mrholenie/. Je vhodné deťom zabezpečiť pršíplášte a ponechať ich v skrinkách. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa a to dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť , ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. V letných mesiacoch deťom zabezpečí pitný režim aj vonku.

VII. Organizácia počas popoludňajšieho spánku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni 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. Pre dosiahnutie lepšieho uvoľnenia detí, učiteľka pustí reprodukovánú hudbu z CD – uspávanky, relaxačnú hudbu a deťom číta rozprávky .

VIII. Výchovno-vzdelávacia činnosť

Výchovno-vzdelávacie činnosti sa realizujú v dopoludňajších hodinách do 10 hod. a v odpoľudňajších hodinách od 15 hod.

F Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne OPPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu . V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky . V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.

G Ochrana spoločného a osobného majetku

I. Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci školy z dôvodu skorého odomykania, alebo uzamykania budovy. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Od vonkajších vstupných vchodov majú kľúče aj ostatní zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť. Vedúca školskej jedálne a kuchárka majú samostatný vchod.

V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

V budove školy je bez pracovníka školy **zakázaný pohyb cudzej osoby**. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy 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 s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

II. Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto / šatňa/. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Pri odchode z budovy je zamestnanec povinný skontrolovať uzatvorenie okien, vodovodných batérií atď. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

H Základné práva a povinnosti rodičov

1. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.
2. Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa/ nie mladšie ako 10 rokov / , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá /§ 9 a § 22 ods. 1.Obč. zákonníka/.
3. Rodič najmenej do 14 dní / pracovných / od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do predškolského zariadenia predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia .
4. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Vnútorný poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozorení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.
5. Neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič riaditeľke (vedúcej) školskej jedálne vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované.
6. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú uterák, pyžamo. 1x mesačne perú a žehliu posteľné prádlo a starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľné prádlo je majetkom školy a je označené. Pri jeho strate sú povinní uhradiť škodu. Ostatné veci sú označené menom, ináč pracovníčky neručia za stratu, alebo výmenu odevu.

I Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
10. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
11. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
12. Dodržiavať právne predpisy a mlčanlivosť

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov, kontinuálnym vzdelávaním /MPC/.
4. Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
6. Dbať na bezpečnosť detí.
7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
10. Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

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

Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,30 do 16,00 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce a to najmenej 5 minút pred začiatkom pracovného času. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného /prieputka/.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce. Vnútorý poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

Tento vnútorný poriadok ruší vnútorný poriadok zo dňa 13.09.2010

Tento vnútorný poriadok nadobúda platnosť od dňa 01.09.2014

Vo Vyšnej Šebastovej dňa: 28.08.2014

Rodičia boli oboznámení so znením vnútorného poriadku školy na triednom aktíve a s jeho znením súhlasia, budú ho rešpektovať a dodržiavať. Rodičia sú si vedomí dôsledkov jeho opakovaného porušovania, čo potvrdili svojím podpisom :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený :

na pedagogickej porade dňa:

na plenárnej schôdzi zákonných zástupcov:

Schválený zriaďovateľom:

Za OcÚ:

Za MŠ:

Bc. Stanislav Šváby
Starosta obce

PhDr. Magdaléna Mesarčová
riaditeľka MŠ