

Školský poriadok

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 353/1994 Zb. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov Vyhlášky MŠ SR č. 81/1997 Zb.z., Vyhlášky 540/2004, Školský zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR a Pracovného poriadku zriaďovateľa s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ v Dolnom Štále. Zriaďovateľom MŠ je Obec - Dolný Štál.

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 2 –6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

- Materská škola v Dolnom Štále je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy 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 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 Školský 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 školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

2. 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.

3. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od **6.30 hod. – 16.40 hod.**

Riaditeľka MŠ: Katarína Marczellová

Konzultačné hodiny: denne – od 11,00 hod. - 12.30 hod.

alebo podľa potreby rodičov

Učiteľky MŠ :

Marta Bögiová,

Anita Écsyová,

Judita Kováčsová,

Eleonóra Nagyová,

Tímea Vendéghová

Vedúca školskej jedálne: Helena Pintérová

Konzultačné hodiny: denne od – 8,00 hod.- 15,00 hod.

Upratovačky:

Silvia Vargaová (80% pracovný úväzok)

Terézia Pásztorová (50% pracovný úväzok)

Kurič/údržbár:

Alexander László (60% pracovný úväzok)

Kuchárky:

Katarína Lengyelová, Zita Izsmánová

Prevádzka Materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Obecným úradom v Dolnom Štále. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka spravidla mesiac vopred svojmu zriaďovateľovi.

4. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

1. Zápis a prijatie detí do Materskej školy

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie - / Školský zákon č. 245/2008 / - § 59 – piata časť – prvý oddiel

1. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.

2. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

3. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.

4. Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. 47/ V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok.

5. O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

6. Do materskej školy pri zdravotníckom zariadení prijíma riaditeľ materskej školy dieťa, ktoré nastúpilo na liečbu, liečebný pobyt na základe odporúčania jeho ošetrojúceho lekára.

7. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec alebo v priebehu školského roka, ak je voľná kapacita zariadenia. Pri prijímaní detí na začiatku školského roka zverejní riaditeľka MŠ najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ a obecnom rozhlase miesto a čas podania prihlášky, počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Prihlášku rodič obdrží u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a lekárske potvrdenie o povinnom očkovaní dieťaťa.

Rozhodnutia o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ 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 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 MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8,45 hod. Prevezme po 15,00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby 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, môže uhrádzať plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako po sebe nasledujúcich 30 dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14-tich pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

3. Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Zákon č. 245/2008 Výšku príspevku 100.-Sk / 3,32 € / mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ – Obecný úrad v Dolnom Štále. Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňom 01.09.2009.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa Zákona č. 245/2008 – Školský zákon - § 28 - prvý oddiel: - ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi - ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa: - ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom - ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Poplatky sa uhrádzajú v čase do 5. dňa v mesiaci za náklady spojené s hmotným zabezpečením a do 10. dňa v mesiaci za stravu. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda: 2-3 ročné deti 18 detí

2. trieda: 4-5 ročné deti 18 detí

3. trieda: 5-6 ročné deti 18 detí

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda: 6.30hod. – 16.00 hod.

2. trieda: 7.00hod. – 16.40 hod.

3. trieda: 7.30 hod. - 16,40 hod.

V čase od 6.30 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú v jednej triede.

Od 7.00 hod. - je prevádzka v 2 triedach.

Od 7.30 hod. - sú prevádzke všetky 3 triedy.

3. Preberanie a vyberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, / inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a zodpovedajúcej učiteľky. V prípade, že odchádza s neplnoletými deťmi je potrebné od rodičov splnomocnenie s podpismi rodičov. Učiteľka nedáva dieťa neznámej osobe alebo osobe súdom nestanovenej.

4. Organizácia v umyvárni

Deti majú spoločnú umyváreň. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka.

6. Organizácia v jedálni

Obed sa podáva v čase od 11,50 hod. – 12,30 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej 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 kultúrne stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj

prikrmujú deti. Nenúti ich jesť. Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, v druhom polroku aj vidličku. Staršie deti používajú celý príbor.

7. Pobyť vonku

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 všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

8. Organizácia v spálni

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.

9. Podujatia, akcie, vystúpenia, výlety poriadané materskou školou

- Sa organizujú iba so súhlasom rodičov, zákonných zástupcov detí.
- Súhlas rodičov, zákonných zástupcov potvrdzuje podpísané splnomocnenie
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje podľa § 7 ods. 9 Vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 o materskej škole.
- Spolupráca s externými lektormi, lekármi,... je podložená dohodou o spolupráci
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako
 - 20 detí od štyroch do piatich rokov
 - 22 detí starších ako päť rokov
 - S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť deť. (§7 ods.4)

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. (§7 ods.5)

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- V škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode)
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z.

6. STAROSTLIVOSŤ A HYGIENA, 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 psychologickéj prevencie, prípadne PPP, 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.

7. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky, upratovačky a kurič. V priebehu prevádzky MŠ je budova odomknutá v hlavnom vchode.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetracie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosť zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien

Po skončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto a uzamknúť všetky priestory MŠ. 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. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamyká posledná odchádzajúca učiteľka.

8. SPOLUPRÁCA S RODIČMI

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeniach a iných akciách usporadúvaných školou.

Spolupráca je uskutočňovaná aj 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.

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.

9. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práv a povinností 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:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác. - Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy.

Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.

Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie. - Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbať na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.

- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi. - Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

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

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
- Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,30 do 16,40 hod.
- Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky.
- Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce.
- Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.
- Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa 02.09.2009

Miesto a dátum vypracovania:
V Dolnom Štále, dňa 27.08.2009

Vypracovala:
Katarína Marczellová
riad.MŠ

Školský poriadok MŠ bol prerokovaný:

so zriaďovateľom na pedagogickej porade s rodičmi

Školský poriadok materskej školy schválil:

Tibor Németh
starosta obce