Materská škola Zemplínska Teplica, Okružná 366/4, 076 64 Zemplínska Teplica

**Školský poriadok materskej školy**

Školský rok 2017/2018

**Školský poriadok**

**Obsah: 1. Charakteristika školy**

**2. Prevádzka školy**

**3. Práva dieťaťa**

**4. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do MŠ**

a) Zápis a prijatie detí do MŠ

b) Dochádzka detí do MŠ

c) Úhrada poplatkov za dochádzku do MŠ

**5. Vnútorná organizácia školy**

a) Organizácia tried a vekové zloženie detí

b) Preberanie detí

c) Styk s rodičmi

d) Organizácia v šatni

e) Organizácia v umyvárni

f) Organizácia pri podávaní jedla

g) Pobyt vonku

h) Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku

i) Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

**6. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

**7. Ochrana spoločného a osobného majetku**

a) Ochrana spoločného majetku

b) Ochrana osobného majetku

**8. Základné práva a povinnosti rodičov**

**9. Základné práva a povinnosti zamestnancov**

**Preambula**

Materská škola je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školy zabezpečuje vnútorný chod materskej školy a podmienok pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v MŠ efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelania a aby bol aj časom stráveným rovnako deťmi ako aj zamestnancami. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné 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 SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie Školského poriadku v každodennom živote je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

1. **Charakteristika školy**

Materská škola je trojtriedna s kapacitou 52 detí. Poskytuje celodennú starostlivosť deťom od 2,5 – 6 rokov  a deťom s odloženou školskou dochádzkou . Nachádza sa v účelovej jednoposchodovej budove na prízemí a čiastočne na 1. poschodí. Na prízemí je umiestnená vstupná chodba, ktorá slúži ako šatňa , sociálne zariadenie, kancelária riaditeľa, 1. trieda slúžiaca ako herňa a jedáleň, 2. herňa so spálňou. Na prízemí sa nachádza kuchyňa s príslušnými skladovými priestormi , pracovňa vedúcej školskej jedálne, sociálne zariadenie pre personál.

Na poschodí sa nachádza 3. trieda so spálňou, sociálne zariadenie a sklad pre učebne pomôcky. Materská škola má školský dvor s trávnatou plochou vybavený príslušným zariadením vhodným na rozvíjanie pohybových aktivít, telesnej zdatnosti ale aj podnetný k rozvíjaniu vzťahu k prírodovednej gramotnosti.

1. **Prevádzka MŠ**

Prevádzka v materskej škole je v pracovných dňoch od 6.30h -16.30h.

Konzultačné hodiny v nevyhnutných prípadoch sú od 7.00h -8.00h inak v popoludňajších hodinách od 13.00h -16.30h.

V priestoroch MŠ sa môžu rodičia, alebo návšteva pohybovať iba v sprievode pracovníčky MŠ. Do tried môžu rodičia vstupovať, iba pri spoločných podujatiach, alebo v nevyhnutných prípadoch so súhlasom učiteľky.

Prevádzka MŠ sa prejednáva s rodičmi na ZR a prípadne podnety na úpravu prevádzky budú akceptované so súhlasom zriaďovateľa. V čase letných prázdnin je prevádzka v MŠ prerušená z dôvodu veľkého upratovania. O prerušení dochádzky počas vedľajších prázdnin, alebo z iných dôvodov budú rodičia vopred informovaní.

1. **Rozvrhnutie pracovného času.**

**Vlasta Fiľová :** riaditeľka MŠ 7.00.h -11.00h 11.00h-13.00h riad. práca

12.30h -16.30h 11.00h - 12.30h riad. práca

Učitelia:

**Lucia Fiľová**  6.30h - 12.30 h

7.00h- 13.00h 10.30h - 16.30h

**Bc.Michaela Ďurková** 6.30h- 12.30h

7.00h- 13.00h 10.30h - 16.30h

**Jaroslav Jaremko** 6.30h- 12.30h

7.00h- 13.00h 10.30h- 16.30h

**Mgr. Nikola Hricová**  6.30h- 12.30h

7.00h- 13.00h 10.30h- 16.30h

Zvyšný čas patrí do pohyblivej pracovnej doby, ktorú môže vykonávať pedagogický zamestnanec aj mimo MŠ/ prípravu pomôcok, sebavzdelávanie, príprava na výchovno-vzdelávaciu aktivitu,.../

**Magdaléna Kutná** : kuchárka - 7.00h - 15.00h

**Jolana Miškovičová** : upratovačka - 6.30h - 9.15h 11.30h - 16.45h

**Mária Štelbacká:** vedúca ŠJ - 13.30h – 15.40h

1. **Práva dieťaťa**

***Dieťa má právo na:***

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie pre päť ročné deti rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
* vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku ,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienickom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú 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 individuálne vzdelávanie podľa § 24 Školského zákona,
* na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní,

***Dieťa je povinné:***

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
* chrániť pred poškodením majetok školy,
* konať tak, aby nepoškodzoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

1. **Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do MŠ**
2. **Zápis a prijatie do materskej školy**

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa §5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o MŠ (ďalej len vyhláška č. 308/2009 Z.z., ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z.

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka , alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka MŠ rozhlasom a na verejnom mieste obdobie od 1.3. do 31.4., ako čas podávania prihlášok a kritéria prijímania.

Prihlášku s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa prevezme riaditeľka MŠ, kedy nadviaže

prvý kontakt a spoluprácu s rodičmi pri vypisovaní Osobného spisu dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, ktoré vydáva riaditeľka MŠ si prevezme rodič osobne, alebo poštou najneskôr do 30. júna príslušného roka.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou, povinnou školskou dochádzkou a detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Prijatiu zdravého mladšieho ako 3 roky ,alebo zdravotne postihnutého dieťaťa môže predchádzať a d a p t a č n ý, alebo d i a g n o s t i c k ý pobyt dieťaťa v MŠ po dohode rodiča s riaditeľkou  MŠ.

Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacimi potrebami .

1. **Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00h a prevezme ho po 15.00h.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak pri preberaní vizuálne zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu . Za neoznámenie zdravotných problémov dieťaťa v domácom prostredí, následne urobené opatrenia, alebo nedbalý prístup k príznakom choroby je zodpovedný rodič. V prípade vyskytnutia ochorenia v MŠ je zákonný zástupca telefonicky kontaktovaný a záznam o výskyte ochorenia je evidovaný v Rannom filtri.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00h v deň

neprítomností dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku.

Najneskôr do 4 pracovných dní od začiatku neprítomností dieťaťa, oznámi rodič dôvod neprítomností, pri opätovnom nástupe rodič predloží potvrdenie o zdravotnom stave , alebo

písomné prehlásenie o bezinfekčností prostredia.

V prípade, že má dieťa intoleranciu, alebo alergické reakcie na niektoré druhy potravín je potrebné doložiť lekárske potvrdenie.

**c)**  **Úhrada príspevkov na dochádzku**

Na základe rozhodnutia zriaďovateľa- Obec Zemplínska Teplica bolo vydané Všeobecné záväzné nariadenie obec Zemplínska Teplica č.2/2008 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ.

* podľa § 3 príspevok na jedno dieťa je 7€ mesačne
* príspevok neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- ak má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je

poberateľom dávok v hmotnej núdzi

- ak je dieťa umiestnené na základe rozhodnutia súdu

- ak má prerušenú dochádzku do MŠ z dôvodu choroby

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Termín úhrady poplatkov je do 20-ého v mesiaci. Školné a stravný poplatok rodič uhrádza šekom, alebo prevodom na účet. Potvrdenie o úhrade je potrebné ukázať učiteľke, ktorá zaeviduje platby.

V prípade, že rodič neuhradil uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľ  MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ do vyrovnania. Iné finančné príspevky od rodičov musia byť odsúhlasené rodičmi na ZR a po ich schválenie by mali rešpektovať všetci rodičia.

1. **Vnútorná organizácia materskej školy**
2. **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

I: trieda : deti vo veku od 2,5 do 4 rokov

II: trieda : deti vo veku od 4 do 5 rokov

III: trieda : deti vo veku od5 do 6 rokov a detí s odloženou povinnou školskou

dochádzkou

**Denný poriadok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** | **Činnosti** |
| **6.30h - 8.30h** | Schádzanie detí  **Hry a činnosti** podľa výberu detí  Individuálne a skupinové aktivity |
| **8.30h - 8.45h** | **Ranný kruh.**  **Zdravotné cvičenie** |
| **8.45h - 9.20h** | Osobná hygiena  **Desiata – 1., 2. trieda**  **Desiata – 3. trieda** |
| **9.20h - 11.25h** | **Cielené vzdelávacie aktivity**  výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické,  dramatické, matematické, kognitívne, informačné ...  **pobyt vonku- vychádzka, enviromentálne hry** |
| **11.25h – 12.00h** | Osobná hygiena  **Obed – 1.,2. trieda**  **Obed – 3. trieda**  Osobná hygiena - čistenie zubov |
| **12.00h- 14.30h** | **Odpočinok** |
| **14.30h- 14.50h** | **Olovrant** |
| **14.50h- 16.30h** | Cielené vzdelávacie aktivity  Hry podľa výberu deti |

**Prevádzka tried, schádzanie a rozhádzanie sa detí**

Triedy sú rovnocenné, deti sa schádzajú v zbernej triede / jedálni a následne odchádzajú do svojich tried,  rozchádzajú sa zo staršej triedy a  zbernej triedy/jedálne.

- celodenný pobyt: 6.30h - 16.30h

- poldenný pobyt s obedom: 6.30h - 12.00h

1. **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľ/ka pri vstupe do zbernej triedy. Za jeho bezpečnosť zodpovedá až do odovzdania učiteľke , ktorá nastúpi na odpoludňajšiu zmenu. Pri odchode z MŠ učiteľ/ka odovzdá dieťa rodičovi , alebo ním splnomocnenej osobe, ktorú pozná.

1. **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, alebo iné poverené osoby, ktoré privedú dieťa do MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek , vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou detí k samostatností a poriadkumilovností.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ/ka príslušnej triedy.

Za čistotu a hygienu v šatni a uzamknutie vchodu zodpovedá upratovačka.

1. **Organizácia v umyvárni**

Triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má samostatný uterák, označený svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov sú zodpovedné učiteľ/ky na triede, tým, že

upozornia rodičov na výmenu koncom týždňa a vrátenie začiatkom týždňa.

Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len zo súhlasom učiteľa/ky, ktorá ich učí základom hygienických návykov a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu v umyvárni, zatváranie vody, splachovanie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ/ka príslušnej triedy.

1. **Organizácia pri podávaní jedla**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni

D e s i a t a: od 8.45h - 9.20h

O b e d: od 11.25h - 12.00h

O l o v r a n t: od 14.30h - 14.50h

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka. Zároveň zabezpečujú pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni, zodpovedajú učiteľ/ky. Učiteľ/ky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Deti prvej triedy používajú lyžice

a vidličky, a deti druhej triedy používajú lyžicu a vidličku, od polroka príbor. Deti tretej triedy používajú príbor .

1. **Pobyt deti vonku**

Počas pobytu deti vonku, sú učiteľ/ky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov .Ponechať deťom organizovanú voľnosť, ale sledovať ich pri činnostiach. N e n e ch á v a ť deti bez **d o z o r u !**

1. **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku detí v spálni, dbá učiteľ/ka na primerané oblečenie- pyžamo, zabezpečí vyvetranie spálne. Od odpočívajúcich detí učiteľ/ka n e o d ch á d z a!

V prípade potreby odchodu od detí, zabezpečí prítomnosť inej kompetentnej osoby t.j.

učiteľky z druhej triedy, upratovačky.

1. **Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť**

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa spravidla realizuje v dopoludňajších hodinách, alebo podľa plánu výchovno-vzdelávacej činnosti aj v popoludňajšom čase od 15.00h do 16.30h . Krúžková činnosť sa realizuje len v popoludňajších hodinách a zodpovednosť preberá lektor, ktorému bolo dieťa so súhlasom rodičov odovzdané pedagógom.

1. **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

V starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí, zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne platnými právnymi normami:

* §28 zákona č. 245 Z.z. o výchove a vzdelávaní/ školský zákon/
* Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
* Zákonníkom práce
* Občianskym zákonníkom
* Prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľa  MŠ
* Pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR na šk. rok 2017/2018

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

V priestoroch MŠ a v jej areáli je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje a užívať omamné a psychotronické látky v súlade s Národným programom duševného zdravia a v súlade s Národnou protidrogovou stratégiou. V prípade porušenia tohto zákazu sa táto skutočnosť bude posudzovať ako závažné porušenie Školského poriadku a z toho budú vyvodené príslušné sankcie a opatrenia.

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, centrom výchovnej a psychologickej prevencie, prípadne 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 v knihe úrazov.

1. **Ochrana spoločného a osobného majetku**
2. **Ochrana spoločného majetku**

Kľúče od budovy a zodpovednosť za hmotnú zodpovednosť majú zamestnanci školy, čo potvrdili svojím podpisom. V priebehu prevádzky za uzamykanie vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne. V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Po ukončení práce s didaktickou technikou učitelia prekontrolujú je vypnutie a uskladnenie. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

1. **Ochrana osobného majetku**

Každý zamestnanec je zodpovedný za svoje osobné veci. Predchádza poškodeniu, alebo odsúdeniu uskladnením na bezpečné miesto.

Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

1. **Základné práva a povinnosti rodičov**

***Zákonný zástupca dieťaťa má právo***

* vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etickej príslušnosti,
* žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
* oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy a Školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní dieťaťa,

***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný***

* 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 jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti- choroba, rodinné dôvody,
* **včas uhrádzať poplatky za stravu a poplatok za materskú školu,**

1. **Základné práva a povinnosti zamestnancov**

***Základné práva zamestnancov***

* právo na odmenu za vykonanú prácu,
* zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
* požadovať pomôcky, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
* dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
* oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi,
* právo na úctivý a korektný prístup,

***Zamestnanci sú povinní***

* prichádzať na pracovisko 5 min. pred začatím pracovnej doby, zapísať sa do Dochádzkovej knihy,
* efektívne využívať svoj pracovný čas podľa pracovného zaradenia,
* ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zneužitím,
* nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami školy,
* hospodáriť so zverenými prostriedkami,
* opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou,
* neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, hneď hlásiť vedeniu školy,
* zmeny nástupu na pracovnú zmenu nahlásiť vedeniu školy,
* pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
* dodržiavať právne predpisy ,

**Povinnosti pedagogických zamestnancov**

* zabezpečiť výchovu , vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
* dodržiavať učebné osnovy Školského vzdelávacieho programu,
* učebné a výchovné pomôcky pripraviť vopred a v dostatočnom množstve,
* plán výchovno-vzdelávacej činnosti spracovať tak, aby boli k dispozícii v pondelok,
* zápis do Triednej knihy, Evidencie dochádzky, Ranného filtra prevádzať denne,
* efektívne využívať pracovnú dobu s deťmi, dodržiavať denný poriadok,
* využívať didaktický materiál, učebné pomôcky, hudobný nástroj,
* zabezpečiť starostlivosť o deti, bezpečnosť, predvídať možnosť nebezpečných situácií, vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
* v záujme jednotného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
* svojím osobnostným životom, konaním vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
* **Nenechávať deti bez dozoru!**

**Pružná pracovná náplň učiteliek mimo práce s deťmi:**

* v príprave na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
* príprava učebných pomôcok,
* sebavzdelávanie,
* diagnostikovanie deti,
* aktivity vyplývajúce z projektov,
* pracovné porady a konzultácie,

**Práca nadčas**

U pedagogických a prevádzkových zamestnancov je pracou nadčas vykonávaná práca mimo pracovného úväzku - zastupovanie zamestnanca, akcie s rodičmi... a za túto prácu má nárok na náhradné voľno. Čerpanie náhradného voľna je možne v čase vedľajších prázdnin, pri nízkom počte deti.

**Pracovná náplň nepedagogických zamestnancov**

Pracovná náplň: kuchárky

* kuchárka zodpovedá za kvalitu stravy v stanovenej gramáži ,
* zabezpečuje pitný režim v priebehu dňa k jedlám a priebežne cez deň, ktorý je v džbánoch v triedach na tácni s pohármi pre každé dieťa , po dohode s riaditeľkou čaj alebo čistá voda,
* udržiava poriadok v kuchyni, v skladoch a chladiacich zariadeniach, pri umývaní riadu dodržiava pravidlá hygieny,
* odoberá vzorky jedál a zodpovedá za ich uskladnenie s evidenciou, dopĺňa si vedomosti o správnej výžive a o príprave jedál,

**Pracovná náplň upratovačky**

* počas pracovnej doby dodržiavať pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
* dodržiavať určené predpisy vyplývajúce z náplne práce,
* okamžite nahlásiť vedeniu školy nedostatky, závady ktoré by mohli bezpečnosť alebo zdravie pri práci narušiť,
* každú poruchu elektrického, plynového zariadenia a vody hlásiť riaditeľke,
* pri akomkoľvek úraze spísať záznam,
* počas pracovnej doby je zakázané používať alkoholické nápoje, prísť na pracovisko pod vplyvom alkoholických nápojov a fajčiť v priestoroch MŠ,
* udržiavať estetickú úpravu kvetinových záhonov, školského dvora..,
* pravidelne umývať a dezinfikovať sociálne zariadenia a umývarky ,
* 1x týždenne dezinfikovať kľučky,
* 1x denne umývať schodište na poschodie,
* 2x mesačne vymieňať posteľné prádlo,
* 3x denne umývať chodbu,
* 1x týždenne vyčistiť skrinky v šatni,

Školský poriadok je materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z., Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy v Zemplínskej Teplici.

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť od dňa 02.09.2017

Prerokovaný a schválený:

Zriaďovateľ : dňa 19.9.2017 za zriaďovateľa starostka obce: .....................................

Rada školy: dňa................. predseda RŠ:.....................................................................

Prerokovaný ZR: dňa12.9.2017 prezenčná listina rodičov/ príloha č. 1/

V Zemplínskej Teplici 02.09.2017 Riaditeľka MŠ, Vlasta Fiľová