

Materská škola č. 95, 049 23 Nižná Slaná

Vnútorný poriadok materskej školy

Vypracovala : Mgr. Štefánia Lučková

V Henckovciach dňa:24.08.2018

Schválený: Na porade zamestnancov MŠ dňa 27.08.2018

Na schôdze rodičov dňa: 28.08.2018

Identifikačné údaje

Názov zariadenia: Materská škola

Adresa materskej školy: 049 23 Henckovce č.95

Kontakt: telefón 058/7950 226

Zriadovateľ: Obecný úrad v Henckovciach

IČO: 00328278

Druh zariadenia: Materská škola jednotriedna s celodennou výchovnou starostlivosťou s vyučovacím jazykom slovenským

Najvyšší počet detí zodpovedajúci kapacite vnútorných priestorov: **21**

ŠKOLSKÝ ROK 2018/2019

Vnútorný poriadok Materskej školy v Henckovciach č. 95 bol vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministertva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materských školách, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. Pracovného poriadku Obecného úradu v Henckovciach platného od 22.09.2008 Zákonníka práce.

Obsah:

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. Pobyt 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

Materská škola Henckovce č. 95 , 049 23 Henckovce 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

Zriadovateľom materskej školy v Henckovciach č. 95 je Obecný úrad v Henckovciach. Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odkladom školskej dochádzky. Materská škola je umiestnená v účelovom zariadení na poschodí v budove. Prízemie tejto materskej školy tvoria pivničné priestory, má samostatný vchod z dvora. Na poschodí sú tri triedy, jedáleň, kuchynka, šatňa, sociálne zariadenie pre deti a pre dospelých, kabinet a sklad. Poschodie je od prízemí oddelené schodiskom a priečkou s dverami, ktoré uzamknutím zabráni vstupe z prízemí. Okolie budovy je vysadené ihličnatými a listnatými stromami a kríkmi. Na školskom dvore sú účelovo rozmiestnené preliezačky, pieskovisko a celá plocha záhrady je trávnatá. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikované učiteľky a realizuje sa podľa Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a Školský vzdelávací program. Učiteľky uplatňujú voľnejšiu organizáciu, s primeranou disciplínou a správaním sa detí. V záujme jednotného pôsobenia úzko spolupracujú s rodinou. Štandardnú výchovu obohacujeme o aktivity „Náš les, MDD, Deň mamičiek, Privítanie Mikuláša, Naša zem, Zdravá škola“ a iné. Platí prísny zákaz používania telesných trestov. V záujme aktívnej ochrany detí sú učiteľky povinné zabezpečiť dodržiavanie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa v školách a školských zariadeniach, realizovať úlohy Národného boja proti drogám.

B Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe od 7.00 do 16.00 hod. .

Riaditeľka školy : Mgr. Štefánia Lučková

Konzultačné hodiny : denne od 10. 30 do 12.30 hod.

Vedúca ŠJ: Mária Dovalová

Konzultačné hodiny :

P : 7.00 – 8.15 hod.
U: 7.00 - 8.15 hod.
S: 7.00 – 8.15 hod.
Š: 7.00 – 8.15 hod.
P: 7.00 – 8.15 hod.

- Materská škola je predškolským zariadením, ktoré poskytuje deťom od 2 rokov až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa záväzného Programu výchovy a vzdelávania.
- 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 mimo detí, ktorých rodič je na materskej dovolenke.
- Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu uterák a pyžamo, 2 x týždenne perú posteľné prádlo, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľné prádlo nie je majetkom materskej školy a je označené značkou dieťaťa. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu.
- Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy v danej triede tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

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 v mesiaci február do marca, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Pri prijímaní detí na začiatku školského roka zverejní riaditeľ predškolského zariadenia 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 dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Prihlášku rodič obdrží na riaditeľstve

materskej školy. Po jej vyplnení k nej priložuje potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od praktického lekára pre deti a dospelých.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi školy spravidla do 30. apríla.

Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

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

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch /paralen, dithiaden a pod./

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. 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 2,.- € mesačne za dieťa vždy do 5 dňa v mesiaci.

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
- 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 zapožičaný na úhradu na ďalší mesiac.

Odpustenie poplatku je potrebné dojednať osobne, alebo telefonicky s vedením školy, najlepšie hneď na začiatku školského roka.

E Vnútoraná 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.

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. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách , estetizáciu šatne zodpovedajú učitelia, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

IV. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný 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 v triede - jedálni : desiata v čase od 9.00 hod do 9.20 hod, obed od 11.30 hod do 12.30 hod a olovrant od 14.30 hod do 15.00 hod.

Dospelí obed od: 13.00 hod do 13.30 hod.

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá riaditeľka (vedúca) školskej jedálne. 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 zváženého príbor / a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor.

VI. Pobyť detí vonku

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.

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.

VIII. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje v dopoludňajších hodinách od 9.20 do 10.20 hod a v odpoledňajších hodinách od 15.00 hod do 16.00 hod. Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v odpoledňajších hodinách od 15.30 hod – 16.00 hod podľa organizačného poriadku .

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 psychologicko- 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.

G Ochrana spoločného a osobného majetku

I. Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, upratovačka, učiteľka, prípadne zamestnanec ktorý to potvrdil písomne. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Od vonkajších vstupných vchodov majú kľúče aj ostatní zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť. Riaditeľka, učiteľka, upratovačka prípadne ďalší zamestnanec majú spoločný 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. V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

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 7 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 predškolského zariadenia, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení 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 posteľné prádlo a starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľné prádlo je majetkom školy a je označené značkou dieťaťa. Pri jeho strate sú povinní uhradiť škodu. Ostatné veci sú označené menom, ináč pracovníčky neručia za stratu, alebo výmenu.
7. Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné s využitím návlekov.

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 preukázat' 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

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 samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
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. Svojím 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 16,45 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Hlavnú službu vykonáva ten prevádzkový zamestnanec, ktorý pracuje do 16,45 hod.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.
Vnútorný 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 Henckovce č. 95, 049 23 Nižná Slaná Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy Henckovce č. 95, 049 23 Nižná Slaná s prihliadnutím na podmienky materskej školy Henckovce č.95, 049 23 Nižná Slaná

Tento vnútorný poriadok ruší vnútorný poriadok zo dňa 28.08.2015
Tento vnútorný poriadok nadobúda platnosť od dňa 28.08.2018

V Henkovciach 24.08.2018

Mgr. Štefánia Lučková
poverená riaditeľka materskej školy