

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Materská škola – Príbelce

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

**Materská škola – Príbelce
991 25 Čebovce**

Spracovala: Bc. Macková Alena

Schválil: Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom vo Veľkom Krtíši

Dňa: 18.3.2010 číslo: 2010/00153-001 zo dňa 8.3.2010

Ing. Anna Nikolová, MPH – regionálny hygienik-zastupujúci

OBSAH

1. Identifikačné údaje o škole	4
Časť I. – Prevádzka materskej školy Príbelce	5
2. Charakteristika materskej školy	5
3. Organizácia prevádzky materskej školy	6
Časť II. – Spoločné ustanovenia	10
4. Povinnosti zamestnancov	10
5. Zásady dodržiavania osobnej hygieny	16
6. Zákazy	16
7. Starostlivosť o budovu a vybavenie	16
8. Pokyny pre návštevníkov	17
9. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií	17
10. Tiesňové telefónne čísla	18
11. Súčasti prevádzkového poriadku	18
12. Legislatíva	18

1. Identifikačné údaje o materskej škole

Názov školy : Materská škola Príbelce
Adresa: Príbelce 278
IČO : 319 520
Telefón: 0918 767 227, 0905 885 275
Elektronická adresa: pmackova@centrum.sk

Riaditeľka MŠ : Bc. Macková Alena
Učiteľka MŠ : Geregaiová Leona
Školníčka – upratovačka: Vozafová Anna
Typ materskej školy : štátna

Údaje o zriaďovateľovi

Zriaďovateľ : Obec Príbelce
Štatutárny zástupca : Ing. Pavel Kollár
Telefón : 047/48 95 118
Fax : 047/ 48 95 118
Elektronická adresa : pribelce@stonline.sk

Prevádzkový poriadok podrobne určuje prevádzku materskej školy počas školského roka a dovoleníek a povinnosti pre všetkých zamestnancov školy, ktoré z toho vyplývajú.

Kapacita materskej školy :	25
Počet tried :	1
Počet pedagogických zamestnancov :	2
Počet nepedagogických zamestnancov :	1

Prevádzka materskej školy Príbelce

2.CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Podľa § 28 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytuje materská škola deťom pred primárne vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu. Podporuje osobnostný rozvoj intaktných detí od 2 do 6 rokov a aj detí s odloženou školskou dochádzkou v oblasti sociálno - emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola poskytuje poldenný aj celodenný pobyt s výchovným jazykom slovenským.

Materská škola je jednotriedna, je umiestnená v účelovej budove s veľkým, trávnatým areálom. Budova je prízemná s priestranými miestnosťami. Má samostatný vchod z bočnej strany budovy.

Interiér materskej školy tvorí vstupná chodba, detská šatňa, hygienické zariadenie – detské umývadlá a WC, trieda – herňa - jedáleň, spálňa. Vykurovanie je ústredné, teplovodné z plynovej kotolne.

Herňa je vybavená nábytkom určeným pre predškolský vek rozloženým v priestore tak, aby mali deti možnosť individuálne, skupinovo aj frontálne vykonávať činnosti, aktivity, hry. Hrové kútiky poskytujú deťom možnosť samostatne, aktívne a kreatívne sa prejavíť v rôznorodých činnostiach. Elipsa slúži na realizáciu lokomočných cvičení a spoločnej komunikácie. Jedálenský kútik využívame na podávanie stravy počas dňa, ktorú zabezpečuje školská jedáleň – Príbelce.

V **spálni** sú lehátka zodpovedajúce veku detí, hygienickému, zdravotnému a bezpečnostnému hľadisku. Ich rozmiestnenie ponúka deťom pocit súkromia a spokojnosti.

Hygienické zariadenie je vybavené je 5-mi umývadlami s prívodom tečúcej teplej a studenej pitnej vody a 5-mi WC, poličkami na uloženie zubných pást a kefiek. Na stene visia vešiačky na uteráky. Pre osobnú hygienu pedagogických zamestnancov je – 1 WC misa a 1 umývadlo v hygienickom zariadení vo vstupnej chodbe do budovy.

Jedáleň je súčasťou triedy, kde sú umiestnené stoly a stoličky zodpovedajúce deťom predškolského veku. Počas podávania stravy sa stoly prikrývajú látkovým obrusom. Desiata a olovrant sa podáva na antikorových táckach, nápoj v porcelánových šálkach. Deti pri jedle používajú kompletný príbor.

Šatňa je na chodbe, kde sa nachádzajú detské šatňové skrinky s úložným priestorom na obuv a lavičky.

Areál školy je priestraný, trávnatý na ktorom sú umiestnené preliezačky, šmýkačky, hojdačky, kruhový kolotoč. Jeho priestranstvo je využiteľné na hry kruhové, loptové a iné, ako aj na cvičenie.

Dispozičné riešenie

Vstupná chodba : 4,30 m²

Šatňa detí : 15m²

Umývarka + WC pre deti: 19 m²

Herňa: 51m²

Herňa + jedáleň: 49,50m²

Spálne: 46,50m²

3. ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY

a) V materskej škole sa činnosť zabezpečuje podľa organizačného usporiadania denných činností, ktorý je vyvesený na chodbe

- 7, 00 -9,00** - **Príchod detí do MŠ**, privítanie, hry a hrové činnosti podľa predstáv detí, pohybové a relaxačné cvičenia, edukačné aktivity
Ranný kruh – spoločné diskutovanie
navrhovanie aktivít
- 9, 00 – 9, 30** - Osobná hygiena, **desiata**
- 9, 30 -10,00** - **Edukačné aktivity** – zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej, atď. oblasti
- 10,00 – 12,00** - **Pobyt vonku** – vychádzka, školský dvor
- 12, 00 -12,30** Osobná hygiena, **obed**
Osobná hygiena – čistenie zubov, **odpočinok**
- 15, 00 – 15, 30** - Pohybové a relaxačné cvičenie, hygiena, **olovrant**
- 15, 30 – 16, 30** - **Hry a hrové činnosti** – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, jazykové chvíľky, edukačné aktivity, hodnotenia dňa, rozchádzanie detí

Prevádzka v materskej škole v pracovných dňoch od **7,00 h.** do **16,30 h.**

b) Postup pri prijímaní dieťaťa do zariadenia - ranný filter:

Zdravotný stav dieťaťa zisťuje pri jeho prijímaní do zariadenia zodpovedná osoba, ktorá je povinná prijať dieťa podozrivé z ochorenia do zariadenia len na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom (§24 ods. 9, písm. a), b), zák. č. 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia). Ak dieťa chýbalo v zariadení viac ako tri dni musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa písomne potvrdiť, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.

c) Postup pri prejavoch príznakov akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia počas pobytu dieťaťa v materskej škole

Povinnosťou školy je:

- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí
- zabezpečiť nad ním dohľad
- zabezpečiť informovanie rodičov, resp. zástupcu dieťaťa

d) Postup pri výskyte vši hlavovej v materskej škole:

- učitelia si všimajú deti, ktoré sa často škrabú vo vlasoch a upozornia na to rodičov detí,
- zabezpečiť informovanie všetkých rodičov, resp. zástupcu dieťaťa o výskyte vši hlavovej v zariadení,
- zabezpečiť informovanie rodičov o nutnosti vykonania opatrení – dezinfekciu u všetkých členov kolektívu, vrátane jej zdravých členov a dezinfekciu pokrývok hláv, šálov, hrebeňov, hračiek, bielizne, t.j. predmetov, ktoré prichádzajú do styku s vlasmi,

- upozorniť rodičov, že všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a dieťa s prenosným ochorením sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie; o liečbe zo zavšivenia rozhoduje príslušný lekár, ktorý je povinný zabezpečiť príslušnú liečebno-preventívnu starostlivosť (v prípade ak ho rodič dieťaťa požiada o pomoc)
- zabezpečiť dezinfekciu postelí, matracov, žineniek, kobercov prípravkom proti lezúcemu hmyzu, miestnosti dôkladne vyvetrať a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať,
- každé dieťa musí používať vlastné potreby osobnej hygieny (uterák, hrebeň),
- zabezpečiť pranie posteľnej bielizne a pyžamiiek pri vysokých teplotách a jej vyžehlenie.

Ďalšie informácie sú uvedené na www.vzbb.sk „Usmernenie pre prípad šírenia vší detskej hlavovej (Pediculus capitis) v zariadeniach pre deti a mládež.“

e) Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Využívanie vody na hygienické účely je zabezpečené centrálnym zásobovaním z verejného vodovodu Slovenskej vodárenskej spoločnosti VEOLIA.

Pravidelný prísun tekutín – pitný režim je zabezpečovaný materskou školou v spolupráci so školskou jedálňou.

f) Spôsob zabezpečenia pitného režimu počas dňa

Pitný režim mimo nápojov podávaných pri jednotlivých jedlách zabezpečuje kuchárka ráno po príchode do zamestnania a podľa potreby aj v priebehu dňa.. Druh podávaných nápojov – ovocné vody a čaj. Pri obsluhu pomáha deťom učiteľka (v triede je dostatočné množstvo pohárov pre každé dieťa) a použité poháre si deti odložia na určené miesto, odkiaľ ich prevezme kuchárka a umyje.

Pravidelný prísun tekutín – pitný režim je zabezpečovaný materskou školou v spolupráci so školskou jedálňou v dostatočnom množstve pre každé dieťa.

g) Zásobovanie teplou úžitkovou vodou

Teplá voda je zabezpečovaná prietokovým ohrievačom na plyn je dostupná pre deti cez vodovodné batérie, ktoré obsluhujú deti v spolupráci s pedagogickým personálom.

Namiešaná voda nepresahuje teplotu 45°C.

h) Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov materskej školy

Školníčka- upratovačka materskej školy má všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších predpisov a smerníc. Povinnosťou upratovačky je udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku. Bližšie v prílohe č. 1 Harmonogram upratovania MŠ.

Upratovačka pri práci používa ochranné pomôcky – pracovný odev, pracovnú obuv, rukavice. Po skončení upratovania pravidelne kontroluje uzatvorenie okien, vodovodných kohútikov. V práci sa riadi pokynmi riaditeľky materskej školy.. Zistené chyby a poruchy zapisuje do knihy závad.

i) Vhodné mikroklimatické podmienky

V materskej škole je zabezpečená v herni a spálni teplota najmenej 22°C a v umyvárni a záchode najmenej 24°C

Výmena vzduchu v materskej škole je zabezpečená vetraním:

- ráno pred príchodom detí do materskej školy - oknami otvorenými dokorán,
- počas pobytu detí vonku - oknami otvorenými dokorán,
- vetranie počas upratovania a počas manipulácie s lôžkami a posteľnou bielizňou

- počas dňa je vetranie zabezpečené vetracími otvormi tak, aby deti neboli vystavené prievanu,
- v zimnom období je vetranie zabezpečované tak, aby nebola výrazne znížená teplota vzduchu vo vnútorných priestoroch.

j) Prihlasovanie a odhlasovanie na stravu :

Okrem školného poplatku je zákonný zástupca povinný uhradiť náklady za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje, a to bezhotovostným platobným stykom alebo osobne u pracovníčky Obce Príbelce *vopred mesačne na účet Školskej jedálne Príbelce do 5. dňa* v kalendárnom mesiaci.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy ohlási zákonný zástupca **vopred**, najneskôr **do 08,00 h** v deň neprítomnosti dieťaťa priamo alebo telefonicky u vedúcej ŠJ pri MŠ Príbelce.. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

k) Zabezpečenie stravovania detí

Denná strava pozostáva z troch jedál. Za kvalitu a pridelené množstvo stravy zodpovedá vedúca Školskej jedálne – Príbelce , odkiaľ je strava podávaná v zmysle dodržiavania hygienických zásad . Časový odstup medzi jednotlivými jedlami nie je dlhší ako 3 hodiny. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľka MŠ. Strava sa podáva 3-krát denne v nasledovnom čase :

Desiata	09,00 h – 09,30 h
Obed	12,00 h – 12,30 h
Olovrant	15,00 h – 15,30 h

Režim stravovania zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a výživovo hodnotná, pričom musí byť predpísané množstvo stravy, dobrá kvalita a dodržaná hygiena a kultúra stolovania.

l) Starostlivosť o vonkajšie priestory

Rozloha zastavanej plochy a nádvoria je 4 394m².

O zabezpečenie čistoty exteriérov, estetický vzhľad školského areálu sa starajú všetci zamestnanci materskej školy za pomoci detí (v rámci dodržiavania hygienických a bezpečnostných zásad) - pracovným pričinením sa pri hrabaní lístia, papierov, zbieraní konárikov na školskom dvore.

Rekreačné plochy školského dvora kapacitne postačujúce počtu detí využívajú deti pri pobyte vonku. Zamedzenie prístupu zvierat do areálu je zabezpečené oplotením a uzatváraním brány.

Na školskom dvore sú vybudované kryté pieskovisko, preliezačky, hojdačky , šmýkačky, kolotoče, ktoré sú pravidelne kontrolované a sú v prípade potreby zabezpečené údržby v súlade s dodržiavaním bezpečnosti. Kosenie zabezpečuje zriaďovateľ Obec Príbelce.

Školníčka zodpovedá za pravidelné čistenie, prekopávanie, prehrabávanie a polievanie pieskoviska 1 x za dva týždne o ktorom sa vedú záznamy v súlade s vyhláškou č.521/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská.

m) Skladovanie posteľnej bielizne a manipulácie s ňou vrátane frekvencie jej výmeny, frekvencia výmeny pyžám, uterákov

Posteľná bielizeň je majetkom materskej školy. Výmena posteľnej bielizne je každých 14 dní. Pranie je zabezpečené prostredníctvom vlastnej práčovne za ktorú je zodpovedná školníčka. . Skladovanie čistej bielizne je v úložnom priestore v skrini vyhradenej na bielizeň a uteráky. Špinavá bielizeň v práčovni.

Každé dieťa má svoj vlastný uterák.. Výmena uterákov je 1x týždenne alebo podľa potreby aj častejšie a pranie je zabezpečené v pracovni MŠ.

Každé dieťa má svoje vlastné pyžamo. Výmena detských pyžám je 1x týždenne Pranie je zabezpečené prostredníctvom rodičov.

n) Skladovanie detských plienok a manipulácia s nimi

Do materskej školy sú prijímané deti, ktoré už nepoužívajú detské plienky.

o) Zneškodňovanie tuhého odpadu

Odpad z triedy a z miestností zhromažďuje upratovačka do vyčlenených košov, ktoré sa odnášajú do kuka nádob a odvoz zabezpečuje Obec Príbelce každé 2 týždne na základe :Zmluvy o poskytovaní služieb v oblasti nakladania s odpadmi“.

ČASŤ II

Spoločné ustanovenia

4. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Osoby, ktoré pracujú s deťmi sú zdravotne spôsobilé a ich zdravotný stav zodpovedá požiadavkám na prácu s deťmi predškolského veku. V prípade, že majú akútne infekčné ochorenie, nevykonávajú prácu. Vykonávajú povinnosti vyplývajúce, zo zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, za účelom ochrany zdravia detí a to: vykonávanie ranného filtra, kontrola zdravotnej spôsobilosti detí, zabezpečenie izolácie dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia + zabezpečenie dohľadu nad ním a informovanie rodinného zástupcu.

Povinnosťou zamestnancov materskej školy je :

- § Dodržiavať osobnú hygienu a hlásiť svojmu ošetrovateľskému lekárovi každú zmenu zdravotného stavu, ktorá by mohla mať za následok infekcie.
- § Materskú školu môže navštevovať dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé, neprejavuje príznaky akútneho ochorenia, nemá nariadenú karanténu a pod. Ak dieťa prejaví príznaky ochorenia počas dňa, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí so zabezpečením dohľadu a bez meškania informuje riaditeľku a rodiča (zákonného zástupcu).
- § V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa riadia zamestnanci materskej školy všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.
- § Dochádzka zamestnancov je evidovaná v knihe príchodov a odchodov.
- § Pre plynulú prevádzku zariadenia je zamestnanec povinný vopred nahlásiť známou neprítomnosť.
- § Zamestnanec musí mať osvedčenie o zdravotnej a odbornej spôsobilosti na vykonávanie jednotlivých činností.
- § Pred nástupom do zamestnania a taktiež na vyzvanie zamestnávateľa musí vykonať preventívnu prehliadku.
- § Drobné poranenia si zamestnanci ošetrojú priamo na pracovisku, avšak výskyt zapíšu do zošita určeného na tento účel.
- § Evidencia školských či pracovných úrazov sa vedie podľa platnej legislatívy.
- § Na pracovisko nesmie vstupovať zamestnanec po konzumácii alkoholických nápojov.
- § Zamestnanci nesmú fajčiť v priestoroch školy.
- § Každý zamestnanec, ktorý zistí odchýlky od obvyklého vzhľadu jednotlivých priestorov a zariadenia je povinný toto zapísať do knihy závad.
- § Pedagogické zamestnankyne dodržiavajú hygienické zásady a riadia sa predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a edukácii. Vedú k dodržiavaniu týchto zásad aj zverené deti.

- § Učiteľka je povinná oznámiť riaditeľke materskej školy a zapísať do knihy závad nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
- § Pedagogické zamestnankyne sú osobne zodpovedné za ochranu a bezpečnosť detí v čase pobytu v materskej škole a činnosť riadia tak, aby predchádzali možným úrazom.
- § Všetci zamestnanci sa starajú o zabezpečenie trvalého dozoru nad zverenými deťmi. Za dodržiavanie hygieny priestorov materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- § Ochrana spoločného a osobného majetku i bezpečnosť detí je zaistená bezpečnostnými zámkami.
- § Po skončení prevádzky materskej školy priestory skontroluje a uzamkne na to určený pracovník.

Povinnosti učiteľky :

Učiteľka MŠ :

- svedomito a zodpovedne sa pripravuje na výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie,
- neustále zvyšuje svoj osobný rast sebavzdelávaním, účasťou na metodických podujatiach a prednáškach odborníkov, využíva netradičné formy a aktivity spolupráce s rodičmi, školskými i mimoškolskými inštitúciami,
- dodržiava Školský poriadok MŠ, zásady BOZP a PO, dbá o vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť zverených detí,
- plní úlohy Plánu práce MŠ, zapracúva ich do čiastkových úloh mesačných edukačných plánov,
- aplikuje prvky koncepcie „ KROK ZA KROKOM“ vo výchovno-vzdelávacom procese, uplatňuje tvorivý prístup s využitím variabilných metód vrátane hier na aktivizáciu dieťaťa,
- vedie triednu dokumentáciu, plány výchovno-vzdelávacej činnosti, triednu knihu, knihu dochádzky a základnú dokumentáciu o deťoch,
- poskytuje poradenský servis pre rodičov,
- spolupracuje pri zostavovaní ročného plánu a mesačných plánov práce,
- sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov,
- dáva návrhy na zlepšenie úrovne práce školy,
- eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov,
- sleduje čistotu a hygienu na celom pracovisku,
- vybavuje sociálnu agendu detí.
- uplatňuje etiku vo výchovno-vzdelávacom procese, ako aj vzťah medzi zamestnancami na pracovisku,
- zodpovedá za inventár MŠ v rozsahu uvedenom v zmysle hmotnej zodpovednosti,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktorí v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Povinnosti riaditeľky MŠ a zodpovednosť za :

Riaditeľka MŠ je súčasne aj triednou učiteľkou:

Triedna učiteľka :

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch,
- zodpovedá za správnosť a úplnosť vedenia triednej knihy a osobného spisu dieťaťa, ktoré sa vedú na schválených tlačivách,
- zodpovedá za vyplňanie pedagogickej dokumentácie, tak, aby ju nebolo možné meniť,
- zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením,
- zodpovedá za organizáciu výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít.

Riaditeľka školy z o d p o v e d á :

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a Školského vzdelávacieho programu MŠ, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy,
- za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a za vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní,
- za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy,
- za zverený hmotný i nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, prípadne znehodnoteniu,
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaistovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrane,
- za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy
- za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť,
- za prípravu podkladov pre nadriadené orgány,
- za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny

Riaditeľka školy riadi a kontroluje :

- riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce.

Riaditeľka školy r o z h o d u j e :

- o prijatí dieťaťa do MŠ ,
- o dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom,
- o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- o ukončení dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušovania Školského poriadku MŠ zákonným zástupcom,
- o vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
- o čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- o pridelení práce nadčas,

Riaditeľka školy u r č u j e :

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- termíny pracovných a pedagogických porád,
- vedúcich metodických orgánov, správcov kabinetov,
- koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy.

Riaditeľka školy s c h v a ľ u j e :

- organizačnú štruktúru dňa,
- organizovanie školy v prírode a školských výletov,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

Riaditeľka školy v y d á v a :

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- školský poriadok,
- registratúrny poriadok,
- príkazy, pokyny a usmernenia,

Riaditeľka školy ď a l e j :

- určuje nástup dovolenky na zotavenie, vedie evidenciu čerpania dovolenky a množstva nadčasovej práce,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času

- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu, vedie evidenciu zamestnancov pri krátkodobej neprítomnosti,
- vyplňuje potrebné štatistiky,
- spolupracuje s príslušným metodicko - pedagogickým centrom,
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, štúdia zamestnancov a ich ďalšieho vzdelávania a vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- spolupracuje so školským psychológom a sociálnym odborom príslušného orgánu štátnej správy, resp. miestnej samosprávy,
- pravidelne kontroluje triedne knihy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu,
- vydáva potvrdenie o návšteve školy,
- sleduje a kontroluje využívanie odbornej a pedagogickej literatúry a časopisov,
- vyhotovuje podklady potrebné pri objednávaní školských tlačív a odbornej literatúry,
- sleduje čistotu a hygienu na celom pracovisku,
- spracováva podklady pre účtovné doklady,
- prevádza predbežnú kontrolu,
- stará sa o včasné a hospodárske udržiavanie celého objektu, zabezpečuje nevyhnutné opravy.

Riaditeľka v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä :

- Školský vzdelávací program MŠ
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch MŠ ,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktorú v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti školníčky – upratovačky - kuriča :

Nepedagogická zamestnankyňa vykonáva kumulovanú funkciu **školníčka – upratovačka-kurička**.

Pred nástupom do zamestnania musí absolvovať vstupnú lekársku prehliadku, predložiť platný zdravotný preukaz a osvedčenie o odbornej spôsobilosti v súlade s § 15, S16 a §30 zákona MZ SR č. 355/2007 Z.z..

Ako školníčka:

- otvára a zatvára budovy školy
- vykonáva a zabezpečuje drobné údržbárske práce v objekte MŠ
- stará sa, aby sa vodovodné, elektrické a iné zariadenie školy aby boli udržiavané v dobrom stave
- pravidelne 1x týždenne odpisuje energie a 1 x mesačne podáva hlásenie riaditeľke MŠ
- dozerá na stav budovy / ako je strecha, odkvapové žľaby, dvere, okná, vnútorné vybavenie / a upozorňuje nadriadeného na zistené nedostatky

- vykonáva a zabezpečuje úpravu okolia školy / čistenie chodníkov, čistenie , prehrabávanie a polievanie pieskoviska, úprava školského ihriska/
- vysádza a stará sa o bežné druhy kvetín a okrasnú zeleň
- v zimnom období zabezpečuje zimnú údržbu školského dvora a prístupového chodníka

Ako upratovačka :

- zodpovedá za upratovanie všetkých priestorov MŠ a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia a pod.),
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- pripravuje návrh na zakúpenie čistiacich prostriedkov a hygienických potrieb,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- udržiava čistotu a poriadok v celom areáli MŠ ,
- určené priestory upratuje každý deň podľa rozpisu činností (zametá, utiera podlahy, vynáša smeti, utiera prach, tam kde je koberec, denne vysáva),
- v priestore detskej umyvárni dezinfikuje a umýva každý deň,
- zistené závady zapisuje do knihy závad,
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 2-krát do roka umýva okná,
- upratuje aj betónové podlahy a schody pred vstupom do MŠ ,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou MŠ.
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktorí v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Ako kurič:

- počas vykurovacieho obdobia vykonáva prácu kuriča, zabezpečuje riadny chod plynových kotlov a zariadení, prípadné poruchy hlási nadriadenému, sleduje spotrebu plynu, sleduje teplotu v triedach, počas sobôt a nedeľ, v čase zimných prázdnin zabezpečuje temperovanie miestností

Rozpis pracovných činností :

07,00 h – 10,00 h – vetranie, utieranie prachu na parapetných doskách, vykurovacích telesách, umýva umývadlá, čistí a dbá o poriadok iných priestorov jej určených/ chodba pri skladových priestoroch, sklad, práčovňa, šatňa zamestnancov + WC zamestnancov, sklad čistiacich prostriedkov

10,00h – 12,00h – prerušenie pracovného času

12, 00h – 1600h – umytie podlahy vo vstupnej chodbe, v detskej šatni, dezinfekcia v umyvárke a vo WC, kľučiek, dverí, vysávanie, utieranie prachu, vyprázdňovanie odpadkových košov, pranie a žehlenie bielizne

16,00 – 17,00h – vysávanie a utieranie prachu , vyprázdňovanie a dezinfekcia odpadkových košov

5. ZÁSADY DODRŽIAVANIA OSOBNEJ HYGIENY

- § Pri vstupe na pracovisko pracovník vstupuje do šatne, kde sa preoblečie do pracovného odevu a umýva si ruky.
- § Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok počas pracovnej doby na pracovisku.
- § Dodržiavať zákaz fajčenia v prevádzkových priestoroch.
- § Úprava pracovníkov na pracovisku (nelakovať nechty, odkladanie osobných predmetov - prstene, hodinky a pod., v plášti držať len papierovú vreckovku, nepoužívať ako náhradu za gombík zapínací špendlík a pod.).
- § Zamestnanec nesmie prechádzať z nečistej prevádzky do čistej a opačne bez prezlečenia pracovného odevu.
- § Prezliekanie pracovného odevu a čistenie obuvi pri prechode z nečistej prevádzky do čistej prevádzky.
- § Po skončení prevádzky zanechať pracovisko čisté.
- § Odkladanie použitého, špinavého pracovného odevu po skončení prevádzky alebo počas prevádzky na určené miesto.
- § Šatňa vybavená skriňami na oddelené odkladanie čistého pracovného odevu a civilného odevu.

6. ZÁKAZY

- § **Uplatňovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v znení noviel** - priestoroch MŠ je zakázané fajčiť pre zamestnancov aj pre návštevníkov MŠ, vo vstupných priestoroch sú umiestnené tabule o zákaze fajčiť, aj s uvedením inštitúcií, kde je možné ohlásiť prípadne porušenie zákona č. 377/2004 Z. z.
- § Vstup nepovolánym osobám do výrobných a skladovacích priestorov.
- § Vstup do konzumných priestorov osobám v pracovných odevoch z infekčného prostredia a z prostredia, kde sa vyskytujú jedy a iné látky škodlivé zdraviu, odpady, nečistoty.
- § Vodiť a vpúšťať zvieratá do výrobných a konzumných priestorov. Do konzumných priestorov možno vpúšťať len vodiace zvieratá zrakovo postihnutých osôb a do osobitne vyhradených priestorov.
- § Požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok.

7. STAROSTLIVOSŤ O BUDOVU A VYBAVENIE

Zariadenie musí byť udržiavané v takom stave, aby vyhovovalo bezpečnosti detí aj zamestnancom.

Všetky prevádzkové miestnosti a skladovacie priestory v rámci zariadenia musia byť jasne označené.

- § Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s operatívnymi podmienkami v rámci každého pracoviska.

- § Budova musí byť udržiavaná tak, aby sa zabránilo zamoreniu hmyzom, živočíchmi a vtákmi a musí mať vypracovaný efektívny kontrolný režim proti škodcom.
- § Budova a vybavenie má v nápravných opatreniach sanitačného programu vypracovaný údržbový program, aby boli zabezpečené hygienické požiadavky na prípravu zdravotne neškodných pokrmov, o činnostiach sa vedie záznam.
- § Pre zamestnancov sú vybudované zariadenia pre osobnú hygienu v súlade s hygienickými predpismi. Musia byť udržiavané v riadnom technickom stave a v čistote.
- § Steny a podlahy, vnútorné zariadenie MŠ je udržiavané v takom stave aby sa dalo ľahko čistiť a dezinfikovať.

8. POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV

Bez vedomia riaditeľky MŠ do materskej školy nemajú prístup cudzie osoby, návštevníci sa zapisujú do knihy návštev. V prípade mimoriadnych udalostí a havárií sa riadime evakuačným plánom, ktorý je k dispozícii na viditeľnom mieste na chodbe.

9. PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH UDALOSTÍ A HAVÁRIÍ

Podľa zákona č. 58/2001, ktorý sa dopĺňa zákonom č. 330/1996 Z. z. o BOZP a podľa nájplne previerok listu č. 2000/00103-3 zo dňa 20. 05. 2000 a 04. 09. 2000 je potrebné :

- § vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách a zariadeniach za účasti zástupcu zamestnancov, ktorí sa na tejto previerke bude aj organizačne podieľať,
- § o previerke vyhotoviť zápis s prijatím opatrením,
- § sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budov, skladov a komunikácií, rozvod plynu, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení priebežne a nahlasovať poruchy písomne do zošita na nástenke,
- § vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarňých predpisov,
- § na základe Nariadenia vlády SR č. 444/2001 Z. z. § 2 zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov,
- § podľa prílohy traumatologického plánu dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osвета pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie),
- § spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničky a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené - dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie pracovísk a priestorov...) a zabezpečiť funkčnosť požiarňo-technických zariadení a požiarňých vodovodov (z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobu ich odstránenia, termínom...),
- § poznať a dodržiavať požiarňý štatút školy a požiarňé smernice,
- § viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre MŠ tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

10. TIESŇOVÉ TELEFÓNNE ČÍSLA

Tiesňové linky

Spoločná tiesňová linka	112
Polícia	158
Hasiči	150
Záchranka	155
Mestská polícia	159
Horská služba	18300
Linka záchrany	0850 111 313
Toxikologické informačné centrum	02 5477 4166
Letecká záchranná služba (Air Transport Europe)	18 155

11.SÚČASŤ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU

PRÍLOHA Č.1 – HARMONOGRAM UPRATOVANIA MŠ

PRÍLOHA Č.2 – NÁKRES MŠ

PRÍLOHA Č.3 – PODPISY ZAMESTNANCOV S OBOZNÁMENÍM PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU

12. LEGISLATÍVA

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so/s:

- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení noviel
- Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláškou MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská
- Zákonom NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 245/2008 z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Každý zamestnanec MŠ je preukázateľne oboznámený s obsahom tohto Prevádzkového poriadku a svojim podpisom potvrdzuje povinnosť dodržiavať v plnom rozsahu svojho zaradenia.

Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Bc. Macková Alena

Oslíková Eva

Vozařová Anna

V Príbelciach dňa: 4.3.2010

**Bc. Macková Alena
riaditeľka MŠ**