

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

a.) IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE O ŠKOLE:

Názov školy: Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským
Adresa zariadenia: 930 10 Dolný Štál – ul.pri škôlke 536/20
Telefón: 031/5590162
IČO zariadenia: 305430
Rezort: Ministerstvo školstva SR
Riaditeľka MŠ: Katarína Marczellová
Pedagogickí zamestnanci: Marta Bögiová,
Anita Écsyová,
Judita Kováčsová,
Eleonóra Nagyová,
Tímea Vendéghová
Ostatný zamestnanci: Szilvia Vargaová-upratovačka,80% pracovný úväzok,
Terézia Pásztorová-upratovačka,50% pracovný úväzok,
Alexander László-kurič,údržbár,60% pracovný úväzok,
Katarína Lengyelová,Zita Izsmánová – kuchárky ŠJ,
Helena Pintérová– vedúca ŠJ .
Typ materskej školy : štátna

Údaje o zriaďovateľovi

Zriaďovateľ : Obec – Dolný Štál
Štatutárny zástupca : Tibor Németh– starosta obce
Telefón : 031/590 27 40
Fax: 031/5902745
Elektronická adresa : nemeth.t@alital.sk

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

b) CHARAKTERISTIKA ZARIADENIA

Veľkosť zariadenia: pôvodná stanovená kapacita - 68
počet tried – 3

- počet detí podľa tried v šk.roku 2009/2010:

-1.trieda /2,5-3 r.detí18
-2.trieda /4-5 r.detí18
-3.trieda /5-6 r.detí18

- počet detí rozpísaných podľa vekových kategórií:

- r.2003	7
- r.2004	13
- r.2005	15
- r.2006	14
- r.2007	5

Umiestnenie zariadenia:

Škola je umiestnená v bezhlučnom a bezprašnom prostredí, zdroj znečistenia sa v okolí školy nevyskytuje.

Typ objektu:	účelový, vlastný
Rok sprevádzkovania objektu:	1984
Rok rekonštrukcie objektu:	-
Druh použitého stavebného materiálu:	tehla, tvárnice

Komunálno-hygienická charakteristika:

Zásobovanie vodou:	Škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu obce.
Odkanalizovanie:	Škola je odkanalizovaná do žumpy – kapacitou 138m ³ , ktorá je umiestnená v subjekte v MŠ. Vývoz zabezpečuje PD -Dolný Štál – štvrtročne.
Vykurovanie:	Je zabezpečené ústredným kúrením z kotelne na plyn.
Zabezpečenie teplej vody:	Je riešené elektrickým ohrievačom vody.
Odstraňovanie tuhého komunálneho odpadu:	Vzniknutý tuhý komunálny odpad je zbieraný do „kuka“ nádob, ktoré sú vyprázdňované raz za týždeň. Vývoz zabezpečuje – ASA s.r.o.
Odstraňovanie nebezpečného odpadu:	Nebezpečný odpad sa v MŠ nevyprodukuje, ani nevyskytuje.
Denné osvetlenie v triedach:	Je bočné, okná smerujú na dvor.
Umelé osvetlenie v triedach:	Na osvetlenie v triedach sa používajú neony a žiarovky.
Ochrana proti preslneniu v triedach:	Na oknách sú závesy.
Mikroklimatické podmienky v triedach:	Tepelná pohoda v triedach je zabezpečená, vlhkosť vzduchu je v norme, výmena vzduchu sa vykonáva vetraním cez okná podľa stanoveného režimu. Vetrá sa v dobe pobytu detí na vzduchu a pri každodennom upratovaní.

Faktory narušujúce pohodu vnútorného prostredia: Nevyskytujú sa.

Dispozičné riešenie:

Výchovné priestory: šatňa pre deti – 3 x 18 m²
umývačeň a WC pre deti – WC 3x5
umývadlo 3x5
sprchový kút 3x1

Tečúca studená a teplá voda je zabezpečená rozvodom z centrálného ohrievača vody.

Denná miestnosť - herňa + spálňa
Pracovňa - 3x102 m²
Jedáleň -na chodbe 101 m²
Sklad ležadieľ a lôžkovín - 3 sklady / uloženie na regáloch /
Terasa – 3 x 37,5 m²
Izolačná miestnosť – 3 x 8 m² / zabezpečenie dohľadu cez okienko z herne /

Pomocné priestory:

- zariadenie na osobnú hygienu pre zamestnancov: 5 WC,10 umývadiel,4 sprchárne
- zariadenie na osobnú hygienu pre detí pri pobyte vonku: WC -3
- miestnosť pre upratovačku: 1
- sklad hračiek: 1
- sklad záhradných hračiek: 1

Povinnosťou zamestnancov materskej školy je:

- dodržiavať osobnú hygienu a hlásiť svojmu ošetrojúcemu 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 riaditeľa a rodiča, prípadne zákonného zástupcu.

c) ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY ZARIADENIA

1./ V materskej škole sa činnosť zabezpečuje podľa režimu dňa, ktorý je vyvesený v každej triede a na chodbe.

1. Schádzanie od 6.30 hod.
2. Ranné hry
3. Ranné cvičenie
4. Hygiena, desiata – od 8.50 hod. – do 9.20 hod.
5. Edukačná činnosť
6. Pobyť vonku
7. Hygiena, obed – od 11.50 hod. – do 12.30. hod.
8. Odpočinok
9. Telovýchovná chvíľka
10. Hygiena, olovrant - od 14.50 hod. – 15.20 hod.
11. Záujmová činnosť, rozchádzanie – do 16.40 hod.

Prevádzka na MŠ je od 6.30 hod. do 16.40 hod.

2./ Zásobovanie zariadenia pitnou vodou a stravovanie

Pitný režim detí počas pobytu v materskej škole a využívanie vody na hygienické účely je zabezpečené nezávadnou pitnou vodou z vodovodu školy vyhovujúcim spôsobom alebo je zabezpečený zo školskej jedálne počas celého pobytu vonku. Deťom sa podáva čaj a ovocné šťavy. Zariadenie musí zabezpečovať najmenej 25 l vody na jedno dieťa denne. Jedlo sa deťom podáva v jedálni. Denná strava pozostáva z troch jedál. Za kvalitu a pridelené množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Časový odstup medzi jednotlivými jedlami nie je dlhší ako 3 hodiny. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky MŠ. Vydajňa obedov s prípravou desiaty a olovrantu vo vlastnom zariadení, dovoz obedov z ŠJ ZŠ Dolný Štál.

Desiata sa podáva v čase	od 08.50 hod.
obed	od 11.50 hod.
olovrant	od 14.50 hod.

Počet podávaných jedál:

Desiata 54

Obed 52

Olovrant..... 50

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. Ohrev vody je zabezpečený plynovým ohrievačom–bojlerom.

3./ Čistota materskej školy

Upratovačka na materskej škole 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.

Pri bežnom dennom upratovaní:

- pri nástupe do práce vyvetrá a utiera prach na parapetných doskách -
- denne pozametá a povytiera navlhko podlahy všetkých priestorov, poutiera prach z okenných rámov, vykurovacích telies, umýva umývadla
- denne vysáva koberce v triedach a na chodbách
- denne povytiera podlahy WC teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky na dverách
- denne stiera schodište a schody vlhkou handrou namočenou v teplej vode s pridaním dezinfekčného prostriedku

Pri týždennom upratovaní:

- raz týždenne umyje obkladové dlaždice vo WC čistiacim prostriedkom a raz za 14 dní ometie steny tried a ostatných miestností
- týždenne umýva odpadkové koše
- raz týždenne dezinfikuje všetky WC a všetky priestory školy dezinfekčným prostriedkom SAVO
- ošetruje a leští nábytok čistiacimi prostriedkami na nábytok

Pri veľkom upratovaní mesačne:

- umyje všetky podlahy tried a ostatných priestorov, vytepuje koberce , vyčistí dôkladne chodby, spáľňu
- ometie steny celej materskej školy
- raz za 14 dní vymení detské posteľné prádlo , ktoré perú rodičia a dôkladne upratá celú spáľňu, zabezpečuje pravidelne vetranie spálne

Pri veľkom upratovaní raz za pol roka:

- čistenie svietidiel, okien, okenných rámov, skrinky na šaty pre deti, tepovanie kobercov, pranie záclon
- dezinfekcia všetkých priestorov
- pri práci používa upratovačka ochranné pomôcky – pracovný odev a pracovnú obuv, rukavice, šatku a pod.
- po ukončení upratovania pravidelne kontroluje , či sú uzatvorené okná, uzavreté vodovodné kohútiky.
- v práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy.
- Zistené chyby a poruchy hlási riaditeľke MŠ.

4./ Starostlivosť o vonkajšie priestory

O zabezpečenie čistoty exteriérov, estetický vzhľad školského areálu sa starajú všetci zamestnanci školy sústavným poučovaním deti o poriadku a estetickom vzhľade školského areálu a samotným pracovným pričinením sa pri zberaní odpadkov, papierov, konárikov na školskom dvore. Školského dvora využívajú deti pri pobyte vonku, kapacitne postačujúce počtu detí. Školský dvor je umiestnený okolo budove MŠ. Na školskom dvore sa nachádzajú 2 pieskoviska, lavičky, hojdačky, preliezky, šmýkačky a, ktoré sú v dobrom stave. O ich údržbu sa stará riaditeľka v spolupráci s OcÚ. Zamedzenie prístupu zvierat do areálu je zabezpečené oplotením a uzatváraním brány po skončení prevádzky MŠ. Oplotením dvora MŠ je zamedzený prístup zvierat a cudzích ľudí do vonkajšieho areálu MŠ.

-6-

Ďalej :

- o čistotu pieskoviska sa stará údržbár, podľa potreby ho prekopáva, odstraňuje nečistoty , polievá, pravidelne 4 x do roka preosievá
- o stav preliezok sa stará údržbár, raz ročne ich pretrie lakom , namastí a zistené závady nahlási riaditeľke
- kosenie, strihanie živého plota zabezpečuje údržbár MŠ.

d). POKYNY PRE ZAMESTNANCOV

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa riadia zamestnanci MŠ všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 Vyhlášky MŠ SR č. 353/1994 o Predškolských zariadeniach a Vyhlášky MŠ SR č. 540/2004.
- Dochádzka zamestnancov je evidovaná individuálne – zvlášť pre pedagogických a prevádzkových pracovníkov.
- Pre plynulú prevádzku zariadenia je zamestnanec povinný vopred nahlásiť známu 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 poranenie si zamestnanci ošetrujú priamo na pracovisku, avšak výskyt zapíšu do zošita určeného na tento účel.
- Podobne sa vedie evidencia v zariadení aj evidencia školských, či pracovných úrazov podľa platnej legislatívy a podania prvej pomoci.
- Na pracovisko nesmie vstupovať zamestnanec po konzumácii alkoholických nápojov. Zamestnanci nesmú fajčiť v priestoroch MŠ.
- Každý pracovník, 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 výchove.
- Vedú k dodržiavaniu týchto zásad aj zverené detí.
- Sú povinné oznámiť riaditeľovi školy a zapísať do knihy závad nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
- Sú osobne zodpovedné za ochranu a bezpečnosť detí v čase pobytu v MŠ.
- Činnosť riadia tak, aby predchádzali možným úrazom. Učiteľky i prevádzkoví pracovníci sa starajú o zabezpečenie trvalého dozoru nad zverenými deťmi.
- Za dodržiavanie hygieny priestorov MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Ochrana spoločného a osobného majetku i bezpečnosť detí je zaistená bezpečnostnými zámkami.
- Prevádzka v zariadení začína o 6:30.
- Pre prípad kontaktu zamestnanca s rodičom, príp. inou osobou je pri vchode do budovy umiestnený zvonec.
- Po skončení prevádzky MŠ priestory skontroluje a uzamkne na to určený pracovník.

Povinnosti učiteliek MŠ

A./ Učitelia a ostatní zamestnanci sú povinní vychovávať detí v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky a neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno vzdelávacieho procesu, za výsledky, ktorého zodpovedajú.

V tomto smere sú zodpovední najmä za :

- zabezpečovanie jednoty a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí MŠ
- výchovu a vyučovanie detí MŠ tak, aby z nich vyrástli uvedomelí a aktívni občania, pri tejto činnosti vychádzajú z najnovších poznatkov vedy a pokrokových kultúrnych tradícií
- dôsledné dodržiavanie prijatých učebných plánov, učebných osnov
- plnenie vyučovacej povinnosti v určenej miere /učiteľky MŠ povinnosti výchovnej práce/ a zabezpečovanie prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou
- zvyšovanie úrovne svojej práce, vzdelávanie samostatným štúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov
- sústavné utváranie dobrých vzťahov rodičov a verejnosti ku škole

B/ Okrem toho sú povinní svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí MŠ.

C/ Pri starostlivosti o deti sú učitelia povinní najmä:

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, dodržiavať metodické pokyny
- vykonáva pedagogický dozor nad deťmi
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia spolupracovať s rodičmi, na požiadanie rodičov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálnej dohodnutej schôdke o správaní
- viesť k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania, k ochrane školského zariadenia

a ostatného majetku školy pred jeho poškodením, stratou, zneužitím alebo zničením.

1. Učiteľka pracuje podľa programu výchovnej práce pre MŠ a postupne sa oboznamuje so štátnym vzdelávacím programom pre materské školy a zavádza ho do praxe.
2. Zodpovedá za výsledky výchovnej práce v triede, predovšetkým za využitie vhodných pedagogických prostriedkov a vykonanie všetkého tak, aby práca bola v súlade so zásadami výchovy detí predškolského veku.
3. V rámci kolektívnej výchovy zachováva individuálny zreteľ na každé jednotlivé dieťa.
4. Plánuje výchovnú prácu a starostlivo sa na ňu pripravuje.
5. Vede záznamy o pozorovaní detí a príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
6. Je osobne zodpovedná za ochranu a bezpečnosť detí v čase, keď s nimi pracuje až do času, keď ich odovzdá rodičom.
7. Učiteľka robí ranný filter detí.
8. Činnosť detí riadi tak, aby predišla úrazu.

Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu a robí pravidelne agendu:

- Triedna kniha
- Dochádzka detí do MŠ
- Ranný filter
- Pozorovacie hárky dieťaťa
- Osobný spis dieťaťa
- Evidenčný lístok dieťaťa
- Diagnostický hárok dieťaťa
- Depistáž - porucha reči detí
- Týždenné plány
- Zostavy ranných cvikov
- Poplatky – evidencia / náklady spojené s hmotnými nákladmi, zápisné...../

Povinnosti riaditeľky materskej školy a zodpovednosť za:

- zodpovedá za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu
- vypracovanie a dodržiavanie školského výchovno-vzdelávacieho programu
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecne závažných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- každoročné hodnotenie pedagogických a ostatných zamestnancov
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve školy - rozhoduje o prijatí dieťaťa do materskej školy
- zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej školy -
- prerušenie dochádzky dieťaťa
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania
- určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s

e). POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV

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

f). 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 náplne 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 protipožiarneho 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 požiaro-technických zariadení a požiarneho vodovodu (z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobe ich odstránenia, termínom...).
- Poznať a dodržiavať požiarne štatút školy a požiarne smernice z vnútorného poriadku ZŠ. - Viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre MŠ tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

g) TIESŇOVÉ TELEFÓNNE ČÍSLA:

Tiesňové linky

Spoločná tiesňová linka	112
Polícia	158
Hasiči	150
Záchranka	155
Linka záchrany	0850 111 313
Toxikologické informačné centrum	02 5477 4166

Miesto a dátum vypracovania:
V Dolnom Štále, dňa 27.08.2009

Vypracovala:
Katarína Marczellová
riad.MŠ

Prevádzkový poriadok MŠ bol prerokovaný:

so zriaďovateľom na pedagogickej porade s rodičmi

Prevádzkový poriadok materskej školy schválil:

Tibor Németh
starosta obce