

Spojená katolícka škola, Farská 19, 949 01 Nitra
Materská škola svätých anjelov strážcov

Školský poriadok

V Nitre 1. 9. 2015

Prerokovaný v pedagogickej rade školy dňa: 27.08.2015

Prerokovaný v rade školy dňa: 22.10.2015

Platnosť školského poriadku: Od 01.septembra 2015

Vydáva: Mgr. Ing. Karol Žák, CSc., riaditeľ školy

Personálne zabezpečenie školského roka 2015/2016

Mgr. Ing. Karol Žák, CSc., riaditeľ školy – riaditeľ školy
PaedDr. Mgr. Iveta Matejková – ZRŠ, učiteľka
Mgr. Iveta Nerečová, sr. Teresita – učiteľka
Mgr. Katarína Hucíková – triedna učiteľka
Mgr. Lenka Nováková – triedna učiteľka

Mária Kiššová - prev. zamest.
Katarína Vlčeková- prev. zamest.
František Antalík- prev. zamest.

Zriaďovateľ – Rímskokatolícka cirkev - Biskupstvo Nitra

Počet pedagogických zamestnancov: 4

Počet ostatných zamestnancov v MŠ: 3

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení jeho doplnkov, Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole, Zákonníka práce, Zákona č.126/2006 Z.z.o verejnom zdravotníctve, Zákonom 124/2006 Z.z.o ochrane a bezpečnosti pri práci, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR, Pracovného poriadku pedagogických a ostatných zamestnancov školy, zriaďovateľom ktorej je Rímskokatolícka cirkev Biskupský úrad Nitra.

Identifikačné údaje

Názov školy: Materská škola svätých anjelov strážcov

Adresa: Farská 19, 94901 Nitra

Telefón: 037 7721710, 6526621

Fax: 037 6524787

email: gcm@gcm.sk

Zriaďovateľ: Rímskokatolícka cirkev – Biskupstvo Nitra

Námestie Jána Pavla II. Č. 7

950 50 NITRA

IČO školy: 17055351

Obsah

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	5
2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	5
3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.	6
3.1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie	6
3.2 Dochádzka detí do materskej školy	7
3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku	8
4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	9
4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí	9
4.2 Prevádzkovanie tried, schádzanie a rozchádzanie detí	9
4.3 Preberanie detí	9
4.4 Organizácia v šatni	10
4.5 Organizácia v umyvárni	10
4.6 Organizácia v jedálni	10
4.7 Pobyť detí vonku	11
5 OPATRENIA V PRIEBEHU VÝCHOVY A VZDELÁVANIA	11
5.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	12
5.2 Organizácia popoludňajšieho odpočinku	13
6 STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, HYGIENU A BEZPEČNOSŤ	13
6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní	14
6.2 Ochrana spoločného a osobného majetku	15
7 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	15
7.1 Dieťa má právo na	15
7.2 Dieťa je povinné	16
7.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo	16
7.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný	16
8 OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI	16
8.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.	17
8.2 Spolupráca s rodičmi	17
9. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	17
9.1 Zamestnanci sú povinní:	17
9.2 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	18
9.3 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP	19
9.4 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	19
10. PRÁVO ZRIAĐOVATEĽA	19

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Spojenú katolícku školu v Nitre zriadilo Biskupstvo Nitra k 1. januáru 2005. Jeho rozhodnutím sa spojilo Gymnázium sv. Cyrila a Metoda v Nitre vrátane domova mládeže a školskej jedálne so Základnou školou sv. Svorada a Benedikta n Nitre vrátane jej školského klubu detí. Vznikla tak ako samostatný právny subjekt Spojená katolícka škola v Nitre s týmito piatimi organizačnými zložkami:

- **Gymnázium sv. Cyrila a Metoda,**
- **Základná škola sv. Svorada a Benedikta,**
- **Školský internát pri Spojenej katolíckej škole,**
- **Školská jedáleň pri Spojenej katolíckej škole,**
- **Školský klub detí pri ZŠ sv. Svorada a Benedikta.**

K 1. septembru 2015 pribudla rozhodnutím zriaďovateľa ďalšia organizačná zložka **Materská škola svätých anjelov strážcov.**

Budova spojenej školy, ktorej je materská škola súčasťou, sa nachádza v centre mesta na Farskej ulici vo dvore biskupského areálu, na prízemí budovy základnej školy, od ktorej je oddelená stenou s uzamykateľnými dverami. Okrem tohto vchodu je ešte ďalší, ktorý slúži deťom na priamy vstup do dvora materskej školy a tretí bezpečnostný vchod vedúci priamo na parkovisko vo dvore školského areálu. Materská škola je teda so základnou školou, ako i chodbou so školskou jedálňou a priestormi gymnázia. Samotné priestory materskej školy, pozostávajú z dvoch tried, ktorých súčasťou sú spálne, šatní so skrinkami pre každé dieťa, sociálnych zariadení pre každú triedu a spoločnej výdajne stravy. Ďalej sa tu nachádza pracovňa zástupkyne riaditeľa pre materskú školu, resp. učiteľiek, šatňa, a sociálne zariadenie pre zamestnancov, skladové a technické priestory. Školský dvor je oddelený plotom od priestorov základnej školy i gymnázia, je vybavený prístreškom pre činnosť detí, pieskoviskom a trávnatou plochou. Súčasťou dvora je i Lurdská jaskynka Panny Márie s parkovou úpravou okolia.

Materská škola je dvojtriedna a zabezpečuje celodennú starostlivosť a výchovno – vzdelávaciu činnosť . Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Vzdelávanie uskutočňuje podľa inovovaného školského vzdelávacieho programu a materská škola je zaradená do pilotnej fázy zavádzania iŠkVP.

2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

- Prevádzka materskej školy: v pracovných dňoch **denne od 6:30 hod do 16:30 hod.**
- Prevádzka MŠ bude prerokovaná na prvom plenárnom rodičovskom združení a odsúhlasená riaditeľom školy a zriaďovateľom.
- V čase letných prázdnin býva prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na šesť až osem týždňov v zmysle Vyhlášky č.306/2008, §2 ods.6. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a iní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

- Do 31. mája rodičia z organizačných dôvodov, záväzne prihlásia dochádzku svojho dieťaťa na dohodnuté dni. Riaditeľ MŠ môže udeliť výnimku z vážnych rodinných a zdravotných dôvodov, ak si zákonní zástupcovia o to písomne požiadajú.
- Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ patričným oznamom spravidla dva mesiace vopred.
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená v súčinnosti so zákonom, aj po mimoriadnom udelení riaditeľského voľna, ktoré je oznámené a prerokované so zriaďovateľom.
- Prerušenie prevádzky v materskej škole počas nižšie uvedených prázdnin bolo prerokované na spoločnom stretnutí rodičov a pedagógov dňa 16.9.2015
- V čase jesenných prázdnin, bude prevádzka materskej školy z ekonomicko-prevádzkových dôvodov prerušená.
- V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená.
- V čase jarných prázdnin bude prevádzka zabezpečená na základe vopred nahláseného záujmu rodičov a pri zníženom počte detí, sa aktuálne obmedzí prevádzka na jednu triedu.
- V čase veľkonočných sviatkov bude prevádzka materskej školy:
V **prvé dva júlové týždne** bude prevádzka materskej školy zabezpečená na základe **vopred nahláseného záujmu** rodičov, uhradených poplatkov za stravu a čiastočnú úhradu na prevádzku, v jednej triede, **v čase od 6:30 hod. do 16:30 hod.** Ostatné dni až do začiatku školského roka bude prevádzka materskej školy prerušená. Každé prerušenie prevádzky materskej školy je prerokované a odsúhlasené zriaďovateľom.
Letné prerušenie prevádzky školy oznámi riaditeľ oznamom, spravidla dva mesiace vopred (§ 2 ods. 6 vyhl. č. 306/2008 Z.z.). Pri zníženom počte tried, zamestnanci materskej školy čerpajú náhradné voľno, alebo dovolenku.

3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.

3.1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa, ktoré nedovršilo 3 roky, ak sú vytvorené vhodné podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Prihlášku si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, alebo na webovej stránke MŠ. Vyplnenú a potvrdenú prihlášku o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast odovzdá zástupkyňi materskej školy.

O prijatí dieťaťa do cirkevnej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení

niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do cirkevnej materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MS SR č.308/2009 Z.z. Zároveň zákonný zástupca je povinný vyjadriť svoj súhlas s:

- výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky
- spracovaním osobných údajov dieťaťa pre potreby materskej školy
- pravidelným prispievaním na úhradu výdavkov katolíckej materskej školy mesačne na dieťa sumou, ktorú určí zriaďovateľ osobitným oznámením katolíckej materskej školy na daný šk. rok.

Miesto a čas podávania žiadostí pre daný školský rok zverejní riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom, pedagogickou radou a radou školy v budove materskej školy na inom dostupnom mieste. Riaditeľ zverejní miesto a termín s podmienkami prijímania detí do materskej školy.

Prednostne sa prijímajú deti:

- deti, ktoré dovŕšia 5 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou
- deti s odloženou povinnou dochádzkou
- deti, ktoré dovŕšili 3 roky
- deti z kresťanských rodín, ktorých rodičia súhlasia s výchovou v katolíckom duchu a tento súhlas vyjadria aj svojim podpisom.

Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ MŠ a po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, počas ktorého zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu, dve, ale spravidla nie viac ako 4 hodiny. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhoduje riaditeľ s triednou učiteľkou a rodičom zohľadňujúc jeho individuálne osobitosti a potreby. V prípade nižšej adaptácie a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi do 15. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu nedostal rozhodnutie od riaditeľa základnej školy, upozorní na túto skutočnosť za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do materskej školy poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa

3.2 Dochádzka detí do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do materskej školy **od 6:30 do 8:00 hod.** a prevezme ho do 16:30 hod. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s triednym učiteľom danej triedy materskej školy.

- V prípade dochádzky dieťaťa v inom než stanovenom čase, dohodne rodič čas jeho príchodu a stravovania tak, aby nenarušil priebeh ostatných činností detí.
- Zodpovednosť za dieťa preberá učiteľka pri osobnom prevzatí dieťaťa od rodiča až po jeho odovzdanie inej učiteľke, rodičovi, alebo inej, zákonným zástupcom splnomocnenej osobe.
- Rodič / zákonný zástupca/ je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do MŠ zdravé.
- Podľa vyhlášky č. 308/2009 Z. z. § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- V prípade, že dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a telefonicky informuje rodičov aby choré dieťa prevzali z MŠ. Žiadne lieky, kvapky, sa dieťaťu v MŠ nepodávajú!
- Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti v materskej škole. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do školy predloží písomne vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia potvrdené jeho obvodným lekárom. Ak je dieťa v domácej liečbe do 5 dní stačí ak rodič podpíše písomné vyhlásenie svojim podpisom o bezinfekčnosti. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi (resp. ZRŠ) dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorej zriaďovateľom je Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Nitra, je v tomto šk. roku 2015/2016 mesačne **28,00 €**. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 20 dňa v kalendárnom mesiaci. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľ materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa Zákona č. 245/2008 – Školský zákon - § 28 - prvý oddeľ:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia riaditeľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov

preukázateľným spôsobom. V tomto prípade doručí zákonný zástupca písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými záväznými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

20 v triede pre 3-4 ročné deti

21 v triede pre 4-5 ročné deti

22 v triede pre 5-6 ročné deti

21 v triede pre 3-6 ročné deti

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a ŠŠI prekročiť počet detí v triede najviac o 3 deti.

Cirkevná materská škola je **dvojtriedna**. Do jednotlivých tried sú deti zaradené spravidla podľa veku.

I. trieda : 3 – 4 ročné deti

II. trieda : 4- 6 ročné deti

4.2 Prevádzkovanie tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- Zberná trieda je otvorená od 6:30 v triede mladších detí. Popoludní od 16:00 sú deti sústredené v jednej z tried.
- Rodičia vstupujú do priestorov MŠ cez spoločný vchod so ZŠ cez vrátnicu. Zabezpečia preoblečenie detí a osobne odovzdajú dieťa službukonajúcej učiteľke.

4.3 Preberanie detí

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.
- Rodičia alebo nimi splnomocnené osoby si svoje dieťa vyzdvihnú v triede, do ktorej bolo dieťa na začiatku šk. roka zaradené, ak to nie je stanovené inak.
- Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak.
- Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.
- Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase do MŠ, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

- Pri neskorom prevzatí dieťaťa z materskej školy vyhotoví učiteľka záznam o neskorom príchode zákonného zástupcu. Neodôvodnený opakovaný neskorý príchod sa považuje za podnet k hrubému porušeniu školského poriadku a riaditeľ MŠ môže vyvodiť dôsledky v zmysle zákona.

4.4 Organizácia v šatni

- Do chodby k šatniam majú prístup rodičia, ktorí si pred vstupom do budovy vyčistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do šatne, vedú rodičia v spolupráci s pedagógom, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Pri prezliekaní detí pomáha učiteľke určený nepedagogicky pracovník.
- Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ, za hygienu a poriadok okolo šatníkových skriniek zasa poverený prevádzkový zamestnanec.

4.5 Organizácia v umyvárni

- Každé dieťa ma vlastný uterák, hrebeň a podľa dohody zubnú kefku označené svojou značkou alebo menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
- Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, zatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

4.6 Organizácia v jedálni

- Materská škola má samostatnú jedáleň.
- Jedlo sa podáva deťom v trojhodinových intervaloch. Desiata od 8:15 hod., obed od 11:15 hod., olovrant okolo 14:15 hod.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne Marta Nováková pri základnej škole sv. Svorada a Benedikta, z ktorej odoberáme stravu pre našu materskú školu. Za hygienu a kultúru stolovania zodpovedá učiteľ príslušnej triedy a zamestnanci vo výdajni stravy.
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá ZRŠ pre MŠ a učiteľky, ktoré ich vedú k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. V maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov dieťa aj prikrmuje.
- Staršie deti pri stolovaní používajú kompletný príbor.
- Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky, iné, ...).
- Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ. Zabezpečuje aj pitný režim detí v spolupráci s technicko-hospodárskymi pracovníkmi.

4.7 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku je kombináciou organizovanej a neorganizovanej výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole realizovanej v rámci pohybových aktivít, vychádzky, edukačnej aktivity atď. Pobyť vonku sa realizuje spravidla v dvoch rovinách: 1. poznávacej a 2. spontánnej (relaxačnej, rekreačnej). Riaditeľ MŠ, respektíve ZRŠ určuje pri vyššom počte detí alebo pri špeciálnych činnostiach (sánkovanie, dlhšia vychádzka ap.) alebo pri pobyte v prostredí náročnom na bezpečnosť detí ďalšiu dospelú osobu spôsobilú k právnym úkonom zaisťovania bezpečnosti detí. (napr. prevádzkový zamestnanec)

Pri pobyte mimo materskej školy zodpovedá 1 pedagóg za bezpečnosť najviac:

- a) 20 -3-4 ročných detí
- b) 21 -4-5 ročných detí
- c) 22 -5-6 ročných detí

- Pri pobyte detí na školskom dvore nedovolí učiteľka bez dozoru deťom používať hojdačky, šmýkačku či iné náradie, kde hrozí nebezpečenstvo úrazu.
- Nedovolí im tiež samostatne sa vzdialiť do priestoru , kam sama nevidí a nemá prehľad o deťoch.
- Školský dvor MŠ musí zostať po celý čas pobytu detí na ňom uzatvorený a uzamknutý.
- Pri vychádzke učí deti chodiť v dvojiciach a v zástupe tak, aby maximálne zaistila ich bezpečnú chôdzu, chodí po chodníku, maximálne sa vyhýba frekventovaným uliciam. Dbá na bezpečné prechádzanie cez cestu k čomu používa terčík. Deti používajú počas celej vychádzky reflexné vesty. Učiteľka priebežne zoznamuje deti s pravidlami bezpečnosti na ulici, v doprave – priechody pre chodcov, semafor...
- V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyť vonku realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. Učiteľka sa v tomto prípade riadi mimo iného aj prevádzkovým poriadkom telocvične a jej príslušných priestorov.
- V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku zaraďuje 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách.

5 OPATRENIA V PRIEBEHU VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

- Každá učiteľka je osobne zodpovedná za bezpečnosť zverených detí od doby ich prevzatia od rodičov, poverenej osoby alebo iného pedagóga do doby ich odovzdania rodičovi, poverenej osobe alebo inej učiteľke.
- Priestory MŠ sú počas prevádzky uzamknuté. Každý zamestnanec MŠ toto pravidlo rešpektuje a naplňa. MŠ disponuje vrátnicou umiestnenou pri vstupe do budovy. Pokiaľ rodič alebo iná oprávnená osoba chce počas vyučovacieho procesu vojsť do priestorov MŠ, ohlásí sa na vrátnici a vrátnik zabezpečí vyvolanie učiteľky, prípadne bude postupovať podľa pokynov učiteľky MŠ.

- Pri hre v triede dbá, aby sa deti hrali kľudne, sleduje ich hru, predchádza konfliktom. Nedovolí deťom nosiť do MŠ nebezpečné predmety alebo hračky.
- Nesmie od detí odísť. Pri závažných dôvodoch si zabezpečí dozor inej zamestnanej osoby v MŠ.
- S predmetmi ako sú nožnice, štetce, či iné ostré a špicaté predmety a pomôcky, drobné hrkálky a stavebnicové tvary, pracuje len pod dozorom pedagóga.
- Pri chôdzi po schodoch dbá, aby deti chodili kľudne, nestrkali do seba, držali sa zábradlia.
- Pri telovýchovných aktivitách dbá o zvýšenú pozornosť nad bezpečnosťou detí, upozorňuje na prípadné nebezpečenstvo a zaisťuje sústavnú pomoc pri cvičení.
- Pri prezliekaní pri šatníkových skrinkách vykonáva učiteľka stály dozor. Organizuje deti tak, aby pripravené deti zbytočne nechodili po chodbe.
- Pri rozchádzaní detí venuje náležitú pozornosť úprave a čistote dieťaťa. Dieťa odovzdá rodičovi, alebo poverenej osobe len na základe písomného splnomocnenia zástupcom dieťaťa.
- V dobe realizácie záujmového krúžku zodpovedá za deti, ktoré sa činnosti v krúžku zúčastňujú vedúci záujmového krúžku a to od doby prevzatia do doby odovzdania učiteľke.

5.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
- Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
 - zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu
- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.
- Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy.
- Riaditeľ je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr. /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam dostane – zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

V prípade, že sa u dieťaťa vyskytne pedikulóza, je zákonný zástupca povinný ohlásiť túto skutočnosť učiteľke. Hromadný výskyt pedikulózy hlási ZMŠ na odbor epidemiológie príslušného RZVZ.

Pôvodcom pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Šíri sa hlavne priamym stykom, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kefa, čiapka, šál, posteľná bielizeň a pod.). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasatej časti hlavy, hlavne za ušnicami a zátylku. V prípade výskytu je nutná včasná dezinfekcia (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. To znamená, že u všetkých detí a pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy dezinfekčným šampónom alebo ošetriť dezinfekčným sprayom (napr. Parasidose, Diffusil H, Dvos, Jacutingel, Nemoxn, príp. podľa aktuálnej ponuky v jednotlivých lekárňach). K zaisteniu spoľahlivého účinku je nutné po 14 dňoch dezinfekciu opakovať.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, príp. vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žienky používané v MŠ je potrebné postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasatou časťou hlavy je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín). Zásadne je zabezpečiť vysokú úroveň hygieny.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní zabezpečovať ochranu dieťaťa aj pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením MŠ, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra, príslušné oddelenie policajného zboru.

5.2 Organizácia popoludňajšieho odpočinku

Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie priestorov na spánok, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí.

Výmena posteľnej bielizne sa realizuje dvakrát mesačne alebo podľa potreby, detské pyžamká sa vymieňajú jedenkrát týždenne alebo podľa potreby. Uteráčiky a posteľnú bielizeň perú v materskej škole, pyžamká si deti nosia vyprať domov, spravidla v pondelok ráno si ich prinesú vymenené.

6 STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, HYGIENU A BEZPEČNOSŤ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom

Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy:

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba
- výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec. O priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom (informovaný súhlas a návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie)

Vyhláška č.308/2009 Z.z. § 7 odsek 9 znie:

„(9) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.“

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoví záznam o školskom úraze

6.2 Ochrana spoločného a osobného majetku

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od vchodu do MŠ vlastní riaditeľ školy, ZRŠ, učiteľky, prevádzkové zamestnankyne a školník.
- **V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby!**
- Vetranie budovy sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci sú plne zodpovední za inventár na svojom pracovisku. Pri preukázaní zavinenej straty inventáru, UP, pracovného náradia a náčinia je možný finančný postih v zmysle Pracovného poriadku – zodpovednosť za škodu.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne touto povinnosťou poverený pracovník.
- V priestoroch MŠ je zakázané: fajčiť, piť alkohol, užívať omamné látky a prekurzory!

7 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

7.1 Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

7.2 Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchovno-vzdelávacom procese
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny pedagogických i nepedagogických zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

7.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovno-vzdelávací proces zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
- oboznámiť sa s IŠVP programom školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa vo výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy

7.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu pre výchovu a vzdelávanie v škole
- dodržiavať Školský poriadok MŠ a rešpektovať prevádzku MŠ
- rešpektovať oznamy a pokyny zriaďovateľa, riaditeľa a učiteľky MŠ
- po chorobe dieťaťa odovzdať učiteľke potvrdenie o bezinfekčnosti a môže byť prijaté do kolektívu
- informovať MŠ 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
- oznámiť predvídanú neprítomnosť dieťaťa v MŠ
- oznamovať zmeny týkajúce sa dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

8 OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť

problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogickopsychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

8.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali svoje miesto.
4. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbáť na to , aby do budovy školy sa nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na detí.
6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

8.2 Spolupráca s rodičmi

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľom školy (ZRŠ) a účasťou rodičov na rodičovských združeníach a iných akciách usporadúvaných školou. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu –náhle ochorenie dieťaťa , úraz a iné.

9. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a podmienkami, ktoré sa k nej viažu.

9.1 Zamestnanci sú povinní:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.

- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie a bez vedomia nadriadených
- Nepritomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Dodržiavať právne predpisy
- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbáť na bezpečnosť detí.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

9.2 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 422/ 2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy , v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmenu dve učiteľky.

9.3 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP

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

9.4 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- Zamestnanec zodpovedá v organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
- Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky.
- Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce.
- Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenáť do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného

10. PRÁVO ZRIAĐOVATEĽA

Zánik platnosti a účinnosti školského poriadku sa uskutočňuje prostredníctvom derogačných klauzúl.

Dole podpísaní zamestnanci materskej školy svojím podpisom potvrdzujú, že boli oboznámení so školským poriadkom a berú na vedomie skutočnosti v ňom obsiahnuté.

PaedDr. Iveta Matejková – ZRŠ, učiteľka

Mgr. Iveta Nerečová, sr. Teresita – učiteľka

Mgr. Katarína Hucíková – triedna učiteľka

Mgr. Lenka Nováková – triedna učiteľka

Mária Kiššová – prevádzkový zamestnanec

Katarína Vlčeková – prevádzkový zamestnanec

František Antalík – školník

V Nitre, 01.09.2015