

ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE MATERSKÚ ŠKOLU

<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou Miroslava Bielika
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37833791
<i>PSČ a obec</i>	966 71 Župkov
<i>Ulica a číslo</i>	Župkov 18
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Iveta Tomášová

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Miroslava Bielika, Župkov 18, 966 71 Župkov schvaľuje tento školský poriadok pre materskú školu.

Týmto sa ruší Školský poriadok pre materskú školu zo dňa 1. septembra 2019.

Platnosť a účinnosť tohto Školského poriadku pre materskú školu je od 1. septembra 2022.

Župkov 15. 07. 2022

Mgr. Iveta Tomášová, riaditeľka školy

V zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole vydáva riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade a školskej rade Školský poriadok materskej školy Základnej školy s materskou školou Miroslava Bielika, Župkov 18 (ďalej len „školský poriadok pre MŠ“).

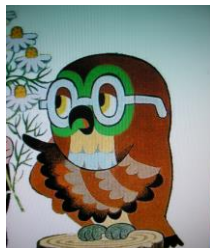
Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Materská škola Základnej školy s materskou školou Miroslava Bielika, Župkov 18 (ďalej len „MŠ“) je predškolské zariadenie všeobecného zamerania.
2. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania vedenie MŠ zabezpečuje jej vnútorný a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v MŠ efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.
3. MŠ dôsledne dbá na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.
4. Školský poriadok je súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.
5. Uplatňovanie Školského poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.
6. V MŠ sa dodržiavajú nastavené protipandemické opatrenia.

Článok 2

Charakteristika MŠ (Múdra sovička)



1. MŠ je jednotriedna s vekovou hranicou detí od 3 rokov – do 7 rokov.
2. MŠ je spojená so základnou školou a tvorí ju 1 priestranná trieda s oddelenou spálňou, toalety, kuchynka s jedálňou, sklad pomôcok, šatňa, ktorá sa nachádza v priestoroch ZŠ, a školský dvor.
3. MŠ dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa.
4. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa záväzného štátneho a školského vzdelávacieho programu. MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-

emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti detí, vytvára predpoklady na ich ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí.

5. Výchovno-vzdelávacím jazykom je jazyk slovenský.

6. MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 7 rokov.

7. Výchova a vzdelávanie v MŠ je založená na princípe bezplatnosti vzdelania v MŠ jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a pre dieťa so sociálnym znevýhodnením.

8. Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0, Školského vzdelávacieho programu, vnútorných a vonkajších podmienok MŠ.

9. MŠ poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Po absolvovaní predprimárneho vzdelania dieťa získa osvedčenie na predpísaných tlačivách schválených MŠVVaŠ SR.

10. Zákonný zástupca dieťaťa po odporúčaní CPPPaP a detského pediatra na pokračovanie plnenia povinného predškolského vzdelávania predkladá zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ náležité písomnosti.

Článok 3

Prevádzka MŠ

1. MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,00 hod. do 16,00 hod.

2. Zamestnanci:

Riaditeľka školy:

Mgr. Iveta Tomášová

Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ :

Anna Šipikalová

Učiteľky MŠ:

Mgr. Patrícia Kost'ová, triedna učiteľka

Bc. Lucia Fusatá (zastupovanie)

Upratovačka MŠ:

Emília Repiská

Vedúca školskej jedálne:

Jana Žiaková

3. Na základe § 1 ods. 4 Vyhlášky o MŠ je v čase letných prázdnin prevádzka MŠ prerušená riaditeľkou školy po súhlase zriaďovateľa školy spravidla 3 – 6 týždňov.

4. Dĺžka prerušenia prevádzky závisí od záujmu zákonných zástupcov a počtu detí (minimálne 10 detí).

5. Do 30. apríla daného roka zistí triedna učiteľka MŠ počet detí a záujem zákonných zástupcov o prevádzku MŠ v čase letných prázdnin.

6. V období prerušenia prevádzky MŠ si učiteľky čerpajú dovolenku, správna zamestnankyňa vykonáva upratovanie a dezinfekciu priestorov a hračiek.

7. Prerušenie prevádzky oznámi triedna učiteľka MŠ oznamom 2 mesiace vopred na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle Základnej školy s materskou školou Miroslava Bielika, Župkov 18.

8. Prevádzka MŠ môže byť prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky MŠ alebo obmedzení prevádzky MŠ sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle Základnej školy s materskou školou Miroslava Bielika.

9. Konzultačné hodiny:

- riaditeľka školy: denne od 13,00 – 15,00 hod.,
- vedúca ŠJ: denne od 7,30 – 8,00 hod. a 13,30 – 14,30 hod.,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ: každá pracovná streda od 12,00 – 15,30 hod.

Článok 4

Práva a povinnosti dieťaťa

1. Každé dieťa má právo na:

- meno a štátnu príslušnosť,
- na zdravý duševný a telesný rozvoj,
- rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- výživu, bývanie a zdravotnícke služby,
- opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí,
- lásku, porozumenie a starostlivosť,
- bezplatné vzdelanie rok pred plnením PŠD, hru a zotavenie,
- prednostnú ochranu a pomoc,
- ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a zneužívaním,
- ochranu pred diskrimináciou, xenofóbiou, rasizmom a na výchovu v duchu znášanlivosti a mieru.

2. Každé dieťa má tieto povinnosti:

- dodržiavať školský poriadok MŠ,
- k iným deťom sa správať vládne a priateľsky,

- neubližovať iným deťom, zamestnancom v MŠ,
- pri pobyte vonku neubližovať zvieratám,
- šetrne zaobchádzať s hračkami a zariadením MŠ,
- chrániť vnútorné i vonkajšie prostredie MŠ,
- rešpektovať zákaz nosenia nebezpečných predmetov do MŠ.

3. V súlade s dobrými mravmi, že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa a v súlade s § 145, ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenom zákonom č. 365/2004 Z. z. o ochrane pred diskrimináciou.

Článok 5

Práva a povinnosti rodičov/zákonných zástupcov detí

1. Rodič/zákonný zástupca má právo:

- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali informácie a vedomosti vecne a v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Oboznámiť sa so ŠKVP Múdra sovička a školským poriadkom.
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po súhlase riaditeľky školy.
- Vyjadrovať sa k ŠkVP materskej školy prostredníctvom RZ, Rady školy.
- Prihlásiť svoje dieťa na záujmový krúžok.
- Zúčastňovať sa školského výletu so svojím dieťaťom.
- Na rešpektovanie preberania dieťaťa z MŠ zo strany učiteľiek v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, ktoré je určené predbežným rozhodnutím alebo rozhodnutím súdu.

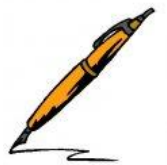
2. Rodič/zákonný zástupca má povinnosti:

- Zapísať dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie do materskej školy.
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

- Všetky náležitosti s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v MŠ s učiteľkami MŠ, prípadne s riaditeľkou školy.
- Informovať zástupkyňu rš pre MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne alebo neúmyselne zavinilo (poškodenie hračiek, poškodenie skriniek v šatni,...).
- Uhrádzať stanovené príspevky za dochádzku dieťaťa do MŠ a stravu v ŠJ v určenom termíne.
- Riadiť sa dohodnutými pravidlami materskej školy a rešpektovať ich. (pozri príloha č. 1).
- Rešpektovať rozhodnutia riaditeľky školy.
- V prípade choroby dieťaťa alebo iného dôvodu nahlásiť učiteľke MŠ do 8,00 hod., že dieťa v daný deň nepríde do MŠ.

Článok 6

Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do MŠ



Prijímanie detí do MŠ

1. Deti sa do MŠ prijímajú v mesiaci máj kalendárneho roka alebo počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.
2. Pri prijímaní detí na začiatku školského roka zverejní riaditeľka školy spravidla od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy školy miesto a čas podania prihlášky a podmienky prijímania detí do MŠ.
3. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré majú plniť povinné predprimárne vzdelávanie, deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
4. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom školy, v pedagogickej rade a zverejní ich na viditeľnom mieste.
5. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ si rodič prevezme u riaditeľa školy alebo zástupkyne rš pre MŠ.
6. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.
7. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľ školy.

8. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka.
8. Zákonný zástupca dieťaťa mladšieho veku nemusí dostať prijatie/neprijatie do 30 dní v príslušnom kalendárnom roku, v prípade prijímania počas školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
9. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve hodiny, najviac štyri hodiny.
10. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľ školy s triednou učiteľkou a rodičom prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa.
11. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ školy 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.
12. Rodičia/zákonní zástupcovia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, názov zdravotnej poisťovne, telefonický kontakt a pod.
13. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny súvisiace s požadovanými informáciami.
14. Dieťa nemusí navštevovať materskú školu v mieste bydliska.
15. Zákonný zástupca môže dieťa zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.
16. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má plniť povinné predprimárne vzdelávania, je povinný kmeňovej MŠ nahlásiť prípadnú zmenu materskej školy.
17. Do materskej školy môžu byť prijaté maximálne 2 deti so ŠVVP (porucha rozprávania, porucha čítania, písania, počítania, porucha pozornosti). Deti s diagnostikovaným mentálnym postihom (B, C), autizmom, prípadne iným pervazívnym ochorením budú prijaté/neprijaté do MŠ po rozhodnutí riaditeľa školy, ktorého podkladom budú závery z komunikácie so zákonným zástupcom, odborných vyšetrení a aktuálnych podmienok MŠ.
18. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľka školy podľa § 5 ods. 15 zákona 596/2003 Z. z. nahlási túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca trvalé bydlisko a ÚPSVaR v Žarnovici.
19. Na základe žiadosti zákonného zástupcu o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných dôvodov, rodinných dôvodov, zníženej adaptácie, môže riaditeľ školy rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom návrate dieťaťa do MŠ má povinnosť

minimálne 14 dní vopred nahlásiť nástup dieťaťa do MŠ. Pri nástupe predloží potvrdenie od detského pediatra o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.



Dochádzka detí do MŠ

1. Rodič/zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla od 14,30 hod. do 15,30 hod. (v prípade nevyhnutnej potreby do 16,00 hod.)
2. Ak rodič opakovane privádza dieťa do MŠ po 8,00 hod., porušuje tým školský poriadok a riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
3. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom školy alebo triednou učiteľkou. Zákonný zástupca je povinný nahlásiť neúčast' dieťaťa v materskej škole.
4. V prípade dochádzky dieťaťa počas dňa dohodne rodič/zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí, napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.
5. Dieťa nesmie prichádzať do triedy MŠ samo, učiteľka ho preberá priamo od rodiča/zákonného zástupcu, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati.
6. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ.
7. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.
8. Dôvody neprijatia dieťaťa do MŠ v daný deň vzhľadom na prevenciu ochrany zdravia ostatných detí:
 - zvýšená teplota, horúčka,
 - bolesť tela alebo jeho časti,
 - dusivý kašeľ,
 - hnisavý výtok z očí či nosa,
 - užívanie antibiotík,
 - črevné ťažkosti (hnačka, zvracanie),
 - infekčné prenosné choroby,
 - pedikulóza (vši).
9. Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je umožnený iba po predložení potvrdenia od detského pediatra, že dieťa môže navštevovať MŠ.

10. Pri chorobe rodič/zákonný zástupca oznámi predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa a jeho dôvod.

11. Pri neprítomnosti dlhšej ako 3 dni sa dieťa do kolektívu môže prijať len po predložení písomného vyhlásenia o bezpríznakovosti rodiča alebo potvrdenie od lekára, ak bolo dieťa choré.

12. Predkladá sa aj potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia.

13. Neprítomnosť dieťaťa najviac 3 po sebe nasledujúce pracovné dni oznámi rodič/zákonný zástupca telefonicky triednej učiteľke svojho dieťaťa. Neprítomnosť dieťaťa rodič/zákonný zástupca ohlásí učiteľke najneskôr do 7,30 hod.

14. Ak rodič/zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane inak poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení rodiča/zákonného zástupcu, rozhodne o dočasnom prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

1. O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová škola“).

2. O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu.

3. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo

b) jeho zákonný zástupca o to požiada.

4. Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 3 písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

5. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 3 písm. b) znáša zákonný zástupca. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 3 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

6. Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 3 písm. b) obsahuje

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 5,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

7. Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 3 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 3 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

8. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 3 písm. a), na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

9. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 3 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

10. Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy

kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

11. Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 9 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 3 písm. b).

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

1. V súlade s §144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje zákonný zástupca.

2. Ak dieťa nie je v MŠ prítomné viac ako 3 po sebe nasledujúce dni z dôvodu choroby, zákonný zástupca je povinný predložiť lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

3. V prípade odhlásenia dieťaťa z MŠ zo zdravotných dôvodov je potrebné k odhláske uviesť aj dôvod neprítomnosti vzhľadom na elimináciu šírenia infekčných ochorení.

4. Ak dieťa nie je prítomné v MŠ viac ako 3 dni z iných ako zdravotných dôvod, napr. rodinná dovolenka, svadba v rodine,... pri návrate do MŠ predkladá zákonný zástupca písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti nie staršie ako jeden deň.

5. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, môže ospravedlniť neprítomnosť dieťa v MŠ na najviac 7 po sebe nasledujúcich pracovných dní.

Prerušenie a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania detí

1. Riaditeľka školy môže prerušiť, prípadne predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, ak:

- dieťa zmenilo trvalý pobyt,
- dieťa utrpelo smrteľný úraz,
- zákonný zástupca/rodič zatajil dôležité údaje, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- zákonný zástupca/rodič do 14 pracovných dní neoznámil triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane inak porušil školský poriadok materskej školy.
- zákonný zástupca/rodič zatajil niektorý z uvedených zdravotných problémov v časti Dochádzka dieťaťa do MŠ alebo svojím konaním podviedol učiteľku (napr. dieťaťu

podá skoro ráno liek na zníženie teploty, aby zakryl chorobu dieťaťa a dodatočne sa zistí, že dieťa je choré),

- zákonný zástupca/rodič poskytol nepravdivé informácie o tom, že dieťa je sebestačné (bez plienok, cumľa, fľaše, vie sa pýtať na WC) alebo, ak riaditeľ školy prijme dieťa, čím navýši počet detí v triede z dôvodu, že zákonný zástupca/rodič začal pracovať a dodatočne sa zistí, že informácie sú zavádzajúce a nepravdivé,
- zákonný zástupca/rodič opakovane neuhrádza príspevok na MŠ a poplatok za stravovanie v stanovenom termíne,
- ak si zákonný zástupca/rodič opakovane (maximálne 3x) prevezme dieťa z MŠ po 15,30 hod. Za porušenie školského poriadku sa nepovažuje, ak zákonný zástupca/rodič sa vopred dohodne s učiteľkou MŠ (najviac 3x v danom školskom roku), že v daný deň sa mu nedá dodržať stanovený termín prevzatia dieťaťa z MŠ a so súhlasom učiteľky si dieťa prevezme po 15,30 hod.,
- ak zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastnených na predprimárnom vzdelávaní,
- ak zákonný zástupca odmietne absolvovať s dieťaťom odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavia po jeho prijatí do MŠ a je nutné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí CPPPaP alebo detský pediater,

2. Pri naplnení aspoň jedného z uvedených dôvodov bude zákonný zástupca/rodič bezodkladne kontaktovaný na prevzatie dieťaťa z MŠ.

3. Ak sa táto skutočnosť bude opakovať, bude sa to chápať ako závažné porušenie školského poriadku.

Článok 7

Úhrada príspevkov za dochádzku do MŠ



1. V zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve sú rodičia povinní prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ.

2. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ školy na augustovom zasadnutí obecného zastupiteľstva prijatým VZN.

3. V zmysle § 28 ods. zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, alebo dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (tzv. odklad)
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke ZŠ s MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom školy alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku. Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

4. Príspevok za dochádzku dieťaťa rodič uhrádza vždy do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci za nadchádzajúci mesiac, a to spôsobom priamej platby u učiteľky MŠ v určenom termíne, ktorý je rodičom oznámený na nástenke.

5. O platbe získa potvrdenie o zaplatení. Rodič je povinný poplatok za MŠ včas uhradiť aj vtedy, ak bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň.

Článok 8

Vnútorná organizácia MŠ

Preberanie detí

1. Dieťa od rodičov/zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaňho zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi/inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.



2. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič/zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú dospelú osobu, ktorá je pedagogickým zamestnancom známa.

3. Ak majú učiteľky MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane prináša dieťa do MŠ alebo preberá dieťa z MŠ pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej látky alebo, ak sa u dieťaťa prejavia znaky nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti o dieťa, bude riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu na základe všeobecno-oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí informovať o tejto skutočnosti Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Štiavnica, pobočka Žarnovica.

Styk s rodičmi

1. Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy tiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov.

2. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch.

3. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

4. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod.

5. Na začiatku školského roka rodič/zákonný zástupca dáva informovaný súhlas/nesúhlas na použitie osobných údajov dieťaťa do osobných spisov dieťaťa, na použitie fotografií dieťaťa na webovom sídle školy a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných MŠ podľa plánu práce školy.

6. Obidve strany, teda rodina i materská škola, majú spoločný cieľ: vytvárať také podmienky a podnety pre dieťa, aby bol jeho vývoj primeraný a všestranný, aby dieťa plynulo zvládlo prechod do základnej školy a aby mohlo prežiť plnohodnotné a šťastné detstvo.

7. Rodič môže obohatiť prácu učiteľa svojimi návrhmi, námetmi, priniesť k danej téme vhodný materiál, literatúru a i.

8. Nezastupiteľné miesto rodičov v zodpovednosti za výchovu a vzdelanie dieťaťa sa nemôže automaticky preniesť na materskú školu, i keď jej dopĺňujúca funkcia je nesporná.

9. Učiteľka v materskej škole ráno osobne preberá a popoludní odovzdáva dieťa rodičovi/zákonnému zástupcovi. Tento denný bezprostredný kontakt vytvára dostatok priestoru, aby učiteľka informovala rodiča o pokrokoch jeho dieťaťa.

10. Rodičov treba informovať aj o neúspechoch a hlavne o problémoch a vývojových odchýlkach.

Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup rodičia/zákonní zástupcovia, ktorí prechádzajú cez hlavný vchod školy, prípadne bočným vchodom.
2. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou a menovkou.
3. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia/zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
4. Do skriniek si deti nesmú odkladať žiadne potraviny (žuvačky, nahryznuté ovocie a pod.)
5. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia/zákonní zástupcovia.
6. Skrinky sa zamykajú a kľúče si ponechávajú rodičia.
7. Náhradný kľúč má školníčka, učiteľka a riaditeľ školy.
8. Za skrinku sa platí poplatok 3,00 €, ktoré sa na konci školského roka vracajú späť rodičom/zákonným zástupcom, ak nebol kľúč stratený.



Organizácia v umyvárni

1. Deti majú spoločnú umyváreň.
2. Každé dieťa má svoj uterák, zubnú kefku a pohár.
3. Osobné veci dieťaťa majú byť označené menom alebo značkou.
4. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, kefiek i pohárov a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.
5. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
6. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy.



Organizácia v jedálni

1. Desiata sa deťom podáva v MŠ o 9,00 hod.
2. Obed je deťom podávaný v Školskej jedálni pri ZŠ s MŠ v čase od 11,45 do 12,00 hod.
3. Olovrant majú deti v MŠ o 14,00 hod.
4. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.
5. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky MŠ.

6. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.
7. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov ich aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
8. Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné používajú postupne celý príbor s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí, deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.
9. Rodičom/zákonným zástupcom detí je umožnené nosiť do MŠ ovocie, zeleninu, zákusky, torty z dôvodu realizácie osláv detí, pričom zodpovedajú za ich čerstvosť a kvalitu.

Pitný režim

1. Deťom je počas celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (ovocný, bylinkový čaj), ktoré v súlade s hygienickými požiadavkami majú pripravené v džbánoch.
2. Každé dieťa má svoju fľašku naplnenú čistou vodou, každý deň sa umýva a opäť plní čistou vodou.



Pobyt detí vonku

1. Pobyt detí vonku je súčasťou vzdelávacej činnosti v MŠ.
2. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ.
3. Pred odchodom na pobyt vonku je učiteľka povinná skontrolovať poriadok v triede.
4. V prípade záujmu a potrieb detí môže učiteľka realizovať vzdelávacie aktivity počas pobytu detí vonku, dĺžku pobytu detí vonku však adekvátne predĺži o potrebný čas.
5. Pobyt detí vonku sa realizuje v čase dvojhodinovom rozpätí.
6. Pobyt vonku sa realizuje vychádzkami do okolia MŠ (poznávanie prírody, prírodného okolia, poznávanie bezprostredného okolia MŠ) a na školskom dvore formou pohybových hier, hudobno-pohybových hier a hier podľa vlastného výberu detí.



Organizácia počas popoludňajšieho spánku

1. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo).
2. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

3. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.
4. V staršej vekovej skupine deti oddychujú minimálne 30 minút.
5. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x za dva týždne.
6. Posteľné prádlo sa vymieňa 1x mesačne, prípadne podľa potreby na náklady školy.



Organizácia počas realizácie záujmových útvarov (ďalej len ZÚ)

1. ZÚ (krúžková činnosť) sa môžu v MŠ realizovať v popoludňajších hodinách.
2. ZÚ môže viesť vedúci, lektor ktorý dosiahol 18 rokov veku.
3. Anglický jazyk musí viesť kvalifikovaný vedúci.
4. Vedúci ZÚ, lektor prevezme od učiteľky deti, za ktoré zodpovedá počas trvania záujmového útvaru.
5. Po ukončení činnosti v záujmovom útvare vedúci ZÚ odovzdá deti učiteľke.
6. V prípade úrazu dieťaťa je vedúci ZÚ povinný poskytnúť mu prvú pomoc, kontaktovať rodiča/zákonného zástupcu a učiteľku, ktorá má v daný deň popoludňajšiu zmenu.
7. Úraz bezodkladne zapíše do knihy školských úrazov.
8. Vedúci ZÚ úzko spolupracuje s učiteľkami MŠ.
9. Na realizáciu ZÚ sa môžu využívať priestory MŠ, ZŠ, telocvične, malej telocvične, školského dvora, ihriska, spoločenského domu.
10. Vypracovaný plán ZÚ sa nachádza v dokumentácii školy.



Článok 9

Exkurzie, výlety a súťaže

1. Na základe vyhlášky č. 308/2009 o materskej škole môže MŠ organizovať exkurzie a výlety, ktoré z hľadiska didaktiky patria k organizačným formám výchovy a vzdelávania.
2. Najčastejšie organizujeme exkurzie do divadiel, Hvezdárne Žiar nad Hronom, Dopravné ihrisko, návšteva mestských knižníc a pod.
3. Výlety organizujeme v spolupráci s rodičmi/zákonnými zástupcami zvyčajne na konci školského roka.
4. Pred realizovaním exkurzie triedna učiteľka poskytne rodičovi informovaný súhlas, ktorý rodič vyplní a na základe súhlasu môže dieťa absolvovať exkurziu.
5. MŠ organizuje rôzne súťaže a aktivity pre deti a aj sa zúčastňuje súťaží a aktivít pre deti MŠ organizovaných inými materskými školami a organizáciami mimo materskej školy. V septembri daného kalendárneho roka rodičia/zákonní zástupcovia prostredníctvom

informovaného súhlasu súhlasia/nesúhlasia s účasťou ich dieťaťa na súťažiach, prípadne iných aktivitách mimo MŠ, a preto nie je potrebný ďalší súhlas.

Článok 10

Doklad o získanom vzdelaní

1. Predprimárne vzdelanie získa dieťa, ktoré absolvovalo posledný ročník povinného predprimárneho vzdelávania vzdelávacieho programu.
2. Dieťa získa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.
3. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie dostane na konci školského roka, v ktorom ukončilo predprimárne vzdelávanie.

Článok 11

Pedagogická prax študentov

1. Študenti stredných a vysokých škôl s pedagogickým zameraním, ktorí prejavia záujem o vykonanie pedagogickej praxe v MŠ, sú povinní hlásiť sa u riaditeľa ZŠ školy.
2. Riaditeľ školy, prípadne ňou poverená osoba, poučí študentov o BOZP a oboznámi ich so školským poriadkom MŠ.

Článok 12

Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi a inými nebezpečnými javmi

1. V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí.
2. Učiteľky v MŠ majú zakázané podávať lieky deťom.
3. Podávanie liekov môže realizovať iba rodič/zákonný zástupca.
4. V prípade úrazu sú povinné poskytnúť prvú pomoc a konzultovať podanú pomoc s lekárom.
5. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je nutné ošetriť lekárom, bude ošetrené učiteľkou MŠ obvyklým spôsobom.
6. Oznámenie o úraze podá rodičovi/zákonnému zástupcovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľa školy.

7. Na základe § 7 ods. 1 písm. c/ zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov platí prísny zákaz fajčenia v priestoroch školy a detského ihriska.

8. Kontrolu dodržiavania tohto zákona sú povinné vykonávať tieto kontrolné orgány:

- Slovenská obchodná inšpekcia,
- Štátna veterinárna a potravinová správa Slovenskej republiky,
- orgány na ochranu zdravia,
- obec,
- orgány inšpektorátu práce.



Článok 13

Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
2. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľ školy, učiteľky MŠ a upratovačka, ktorá MŠ ráno odalarmuje, odomkne a popoludní uzamkne a zalarmuje.
3. Počas prevádzky MŠ je vchod do budovy uzamknutý z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany spoločného a osobného majetku.
4. Počas prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo osoba, ktorá do MŠ cudziu osobu vpúšťa.
5. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
6. Návštevy MŠ sa nahlasujú vopred.
7. Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľa školy.
8. Pri odchode z triedy sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien.
9. Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka a zalarmuje MŠ.



Článok 14

Základné práva, povinnosti zamestnancov a pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a inými zamestnancami

1. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov riaditeľky školy vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

2. Pracovný čas učiteliek MŠ je od 6,30 do 16,00 hod.
3. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať denne v knihe príchodov a odchodov.
4. Na pracovisko je nutné nastupovať včas podľa harmonogramu práce.
5. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby je možné len so súhlasom riaditeľa školy.
6. Opustenie pracoviska je povinné zaznamenávať do knihy príchodov a odchodov.
7. Zamestnanci majú právo:
 - Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
 - Na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
 - Podieľať sa na rozvoji materskej školy.
 - Na mzdu za vykonanú prácu podľa vnútorného mzdového predpisu.
 - Na osobné ochranné pomôcky pri vykonávaní určenej práce.
 - Na čerpanie dovolenky.
 - Na lekárske vyšetrenie a ošetrovanie.
 - Na ochranu svojej osobnosti pred nežiaducimi zásahmi nekompetentných osôb.
8. Zamestnanci sú povinní:
 - Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
 - Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
 - Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
 - Kvalitne a včas plniť pracovné úlohy.
 - Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými školou.
 - Ochránovať majetok MŠ pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
 - Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami školy.
 - Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť riaditeľke školy.
 - Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky MŠ.
 - Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom riaditeľa školy s vypísanou priepustkou.
 - Zmeny služieb alebo výmeny uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
 - Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.

- Dodržiavať vnútorné predpisy.

9. Povinnosti pedagogických zamestnancov/učiteľiek:

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ Slovenskej republiky.
- Skvalitňovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
- Zodpovedne a pravidelne vyplňať triednu dokumentáciu.
- Dbať na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru. Miesto pobytu vonku detí MŠ určuje učiteľka raňajšej zmeny, pričom dbá, aby miesto bolo bezpečné a pokojné. Zakazuje sa zdržiavať sa na miestach, na ktorých hrozia úrazy, živelné pohromy (napr. záplavy, padanie stromov z ťažkého snehu, výkopové jamy a pod.).
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi/zákonnými zástupcami.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

10. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

11. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- Viest' evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a činnostiach organizovaných MŠ.
- Oznamovať riaditeľovi školy nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
- Vytvárať podmienky na základe fyziologických potrieb dieťaťa.
- Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
- Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

- Zverené stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
- Každý úraz hlásiť riaditeľovi školy, poskytnúť včas prvú pomoc, úraz zapísať do knihy úrazov.
- Zamykať priestory, v ktorých sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne položené.
- V zimnom období efektívne vetrať miestnosti.
- Šetriť vodou, plynom a elektrickou energiou.

12. Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá riaditeľke školy:
 - za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
 - za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a pomôcok a iných predmetov, ktoré mu škola zverila na vykonávanie práce.

13. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a inými zamestnancami sú určené pracovným poriadkom.

Dohodnuté pravidlá

1. Rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom, prípadne splnomocnenou osobou, sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky.

2.