

Súkromná základná škola s materskou školou, Vlčie hrdlo 50, Bratislava

# **Školský poriadok pre MŠ**

školský rok 2020/2021

Ing. Soňa Gžibová  
riaditeľka školy

Školský poriadok školy je vypracovaný v zmysle:

Zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov

Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhlášky č. 308/2009 Z. z.

Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov

Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákona 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,

Zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

Zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,

Zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení

Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 1/2020 o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Dohovoru o právach dieťaťa

Deklarácie práv dieťaťa

## Charakteristika školy

Zriaďovateľom Súkromnej základnej školy s materskou školou, Vlčie hrdlo 50, 824 12 Bratislava je DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o., Slovenska 5/C 841 10 Bratislava, konateľka spoločnosti je Ing. Františka Lachkovičová.

Organizačnou súčasťou SZŠ s MŠ je aj zariadenie na výdaj stravy. Jeho prevádzku riadi a zodpovedá za ňu pani kuchárka a vedúca jedálne Edita Nagyová.

SZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy, s celodennou prevádzkou poskytuje výchovu a vzdelávanie od 6.30 hod. do 17.00 hod. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. V školskom roku 2020/2021 sa otvárajú 4 triedy MŠ. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie, celodennú starostlivosť deťom od dvoch do šesť rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou.

Materská škola a detské jasle sú umiestnené na prízemí v dvojposchodovej budove. Má dve časti. Prvú časť tvorí prevádzková časť, kuchyňa, jedáleň, kancelária, učiteľský "office", denná miestnosť, sklad, práčovňa, toalety pre dospelých a druhú časť tvoria herne, spálne a kúpelne pre deti. Prístup na poschodia je uzavretý. MŠ má dva vchody. Hlavný vchod a požiarne vchod.

Exteriér tvorí školská záhrada, ktorá je oplotená a vybavená pieskoviskami, novými detskými prvkami, preliezkami a hojdačkami.

V školskom roku 2020/2021 budú ciele výchovy a vzdelávania rozpracované nielen v koncepcionom zámere školy 2020-2025, ale aj v Ročnom pláne vnútornej kontroly 2020/2021. Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa podľa nového školského zákona uskutočňuje od 1.9.2016 podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie schváleného Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie, o čom dieťa dostane **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania**.

MŠ plní

- pedagogickú funkciu – vytvorenie predpokladov pre celoživotné vzdelávanie
- poradenskú funkciu – odborné konzultácie o dieťati
- diagnostickú funkciu – včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine
- socializačnú funkciu – vytváranie vhodných podmienok
- kompenzačnú funkciu – vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi

## **Prevádzka materskej školy**

Prevádzka MŠ je počas celého roka v pracovných dňoch od **6: 30 – 17: 00**.

**Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so spoločnosťou Slovnaft a odsúhlasila ju spoločnosť Slovnaft a zriaďovateľ školy.**

Prevádzku môže riaditeľ obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so spoločnosťou Slovnaft a **so súhlasom zriaďovateľa**. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Cez letné prázdniny sa prevádzka môže obmedziť najviac na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov.

## **Personálne obsadenie materskej školy**

**Zriaďovateľ:** DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o., Slovienska 5/C 841 10 Bratislava

**Konateľ:** Ing. Rudolf Lachkovič

## **Pedagogickí zamestnanci:**

1. Ing. Soňa Gžibová-riaditeľka
2. Mgr.Monika Rajčániová- pedagóg
3. Bc. Monika Michalková- začínajúci pedagóg
4. Lilla Cselényiová: pedagóg
5. Natália Filická-pedagóg
6. Anna Vassová, ml. - pedagóg
7. Bc. Monika Bajza-pedagóg
8. Ing. Lucia Vídová- začínajúci pedagóg

## **Zdravotná sestra – pre jasle:**

1. Bc. Patrícia Tangelmajerová

## **Školská jedáleň:**

1. Edita Nagyová: vedúca jedálne
2. Anna Vassová: kuchárka

## **Prevádzkoví zamestnanci:**

1. Silvia Tirindová: upratovačka
2. Ing. Františka Lachkovičová: tajomníčka

Školský poriadok školy bol schválený na pracovnej porade dňa 26. 8. 2020  
a podpísaný pracovníkmi v mesiaci **September 2020**:

Personálne zabezpečenie školského roka 2020/2021			
	<b>priezvisko a meno</b>	<b>funkcia</b>	<b>podpis</b>
1	Ing. Lachkovičová Františka	tajomníčka	
2	Ing. Rudolf Lachkovič	konateľ	
3	Ing. Soňa Gžibová	Riaditeľka, učiteľka	
4	Mgr. Monika Rajčániová	učiteľka	
5	Bc. Monika Micháľková	Začínajúca učiteľka	
6	Natália Filická	učiteľka	
7	Lilla Cselényiová	učiteľka	
9	Anna Vassová, ml.	učiteľka	
10	Bc. Monika Bajza	učiteľka	
11	Ing. Lucia Vídová	Začínajúca učiteľka	
13	Bc. Patrícia Tangelmajerová	zdrav. sestra	
14	Edita Nagyová	vedúca kuchyne	
15	Anna Vassová	kuchárka	
16	Silvia Tirindová	upratovačka	

## Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do MŠ.

### (1) Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Prihlášku do MŠ zákonný zástupca vyplní elektronicky na [www.slovnaftacik.sk](http://www.slovnaftacik.sk). Po potvrdení prijatia dieťaťa do MŠ zákonný zástupca s vytlačeným dokumentom priniesť potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa. Potrebné je uviesť aj telefonický kontakt na rodiča a mailovú adresu.

Písomné rozhodnutie o prijatí do materskej školy si rodič osobne prevezme v kancelárii školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. O podmienkach prijatia a o prijatí sú rodičia informovaní ihneď po podaní prihlášky.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do konca apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľ MŠ písomne informuje zriaďovateľa. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. mája kalendárneho roka, najneskôr však do konca júna. Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, na základe žiadosti zákonného zástupcu sa môžu integrovať aj deti so zdravotným znevýhodnením, deti nadané a talentované. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté, ak dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy.

Najvyšší počet detí v triede MŠ je:

- a) 20 v triede pre tri až štvorročné deti
- b) 21 v triede pre štyri až päťročné deti
- c) 22 v triede pre päť až šesťročné deti

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve, za každé integrované dieťa. V odôvodnených prípadoch, po písomnej žiadosti riaditeľa, môže vydať zriaďovateľ a Štátna školská inšpekcia súhlas o prekročení počtu detí v triede, najviac však o tri deti.

## **(2) Dochádzka detí do materskej školy**

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Učiteľka neprijme do MŠ dieťa choré, a dieťa, ktoré berie antibiotiká. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Ak dieťa nenavštívi MŠ dlhšie ako 3 dni, rodič po návrate dieťaťa do MŠ prinesie potvrdenie od pediatra o bezinfekčnosti. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom, na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

## **(3) Úhrada príspevkov na dochádzku**

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ určuje zriaďovateľ. Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (nie však opakovane). Ak sa dieťa v predškolskom zariadení stravuje, rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa.

## **VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

### **1. Organizácia tried a vekové zloženie detí**

1.trieda/ jasle/ 1,5 – 2,5 ročné deti

tr. učiteľka: Bc. Patrícia Tangelmajerová

2.trieda / sýkorky/ 3 - 4 ročné deti

tr. uč.: Lilla Cseléniová

začínajúca učiteľka: Bc. Monika Michalková

3.trieda / sláviky/ 3,5 – 4,5 ročné deti

tr. uč.: Mgr. Monika Rajčániová

učiteľka: Bc. Monika Bajzová

4.trieda / sovičky/ 4 – 5 ročné deti

tr. uč.: Anna Vassová

učiteľka: Natália Filická

5 trieda / lastovičky/ 5 – 6 r. deti

tr. uč., riaditeľka: Ing. Soňa Gžibová

začínajúca učiteľka: Ing. Lucia Vidová



## 2. Preberanie a odovzdávanie detí

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. **Deti sa schádzajú v MŠ od 6,30 h do 7,30 v multimediálnej miestnosti (ďalej "zmerná trieda")**. O 7:30 spolu s tr. učiteľkou deti odchádzajú do svojich tried. Podobne je to pri popoludňajšom rozchádzaní. Do 16:00 prípadne do 16:30 (podľa počtu detí) sa deti nachádzajú vo svojich triedach, alebo na školskom dvore. Od 16:30 h do 17:00 h si svoje deti rodičia vyzdvihnú v **zbernej triede**.

! Rodičia nevstupujú do triedy v topánkach

! Rodič dieťaťa zvolí na prezúvky vhodnú pevnú obuv – nie obuv s voľnou pätou!

V prípade, že si rodič do 17,00 hod. bez predchádzajúceho oznámenia o neskoršom prevzatí dieťaťa nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka poznačí meškanie rodičov do zošita. Rodič uhradí pokutu (2 eur za každých začatých 15 minút), ktorá bude vystavená k mesačnej faktúre.

## 3. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si po vstupe do budovy MŠ očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok a estetickú úpravu v skrinkách zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Za hygienu, čistotu skriniek zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec a pedagogický zamestnanec. Ráno rodičia od 6.30 do 7.30 odovzdajú deti do "zbernej triedy" a od 7,30 do 8,30 v príslušnej triede. Poobede si rodičia vyzdvihujú deti od 15.30 do 17.00 v príslušnej triede alebo od 16:00 zo "zbernej triedy".

## 4. Organizácia v umyvárni

Trieda **jasličiek**, trieda **Sýkoriek** a **Lastovičiek** majú samostatnú umyváreň. Trieda **Sovičiek** a **Slávikov** majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa ma vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku, zubnú pastu a umelohmotný pohárik na určenej značke. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú určení prevádzkoví pracovníci. Rodičia berú uteráky na vypranie každý piatok. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec.

## 5. Organizácia podávania stravy

Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch:

	<b>1. 2. a 3.trieda</b>	<b>4. a 5.trieda</b>
<b>Desiata:</b>	8: 15 – 9:00	9:00 – 9:30
<b>Obed:</b>	11:00 – 11:50	11:50 – 12:20
<b>Olovrant:</b>	14:15 – 14:45	14:50 – 15:10

Ďalšie podrobnosti týkajúce sa stravovania v školskej jedálni sú uvedené v Prevádzkovom poriadku MŠ, Vlčie hrdlo 50, Bratislava. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za sebaobsluhu a návyky stolovania pri jedle. Vedú deti k osvojeniu si návykov kultúrneho stravovania, k zásadám zdravej výživy, hygiene, odstraňovaniu negatívnych stravovacích návykov, zabezpečujú pitný režim pričom v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup. Nenásilne usmerňujú deti počas jedla, na žiadosť rodičov aj prikrmujú. Deti (2,3,4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, deti ( 5-6 ročné ) používajú pri jedle príbor. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca kuchyne.

## 6. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný 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 materskej školy. Na vychádzke nemôže mať pedagogicky pracovník viac ako 20 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky tak isto, ako je to rozpracované pri vychádzke. Pedagogické pracovníčky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené. Deti majú primerané oblečenie a obuv, aby učiteľka nemusela pobyt vonku skracovať. Aby dieťa nešlo domov špinavé, je vhodné, ak má na pobyt vonku náhradné oblečenie. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

## **7. Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie deti (pyžamo). Deti oddychujú na ležadlách. Prádlo pozostávajúce z obliečky na vankúš a paplón, plachty. Pravidelnú výmenu a pranie zabezpečuje upratovačka. Pyžamká perú rodičia doma – každý posledný piatok v týždni. Učiteľka pri odpočinku zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Pre deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku (5 – 6 ročné deti) je zabezpečená oddychová aktivita po dohode s rodičmi.

## **VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

### **1. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v materských školách a jej objekte
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím

### **2. Každý pracovník ma tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej

### 3. Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarных a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšene ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

## **PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

### **1. Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav
- c) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- d) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- e) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- f) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

### **2. Dieťa so zdravotným znevýhodnením 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.

### **3. Dieťa je povinné:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

#### **4. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- d) na poskytovanie poradenských služieb
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- f) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

#### **5. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- f) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom

## **ROZVRHNU Tie PRACOVNEHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená § 3 ods. 6 zákona 317/ 2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov.

**V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na smeny striedavo dvaja učitelia.**

### **STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, Zákonníka práce č.311/2001 Z. z. a novelou č. 257/2011 Z.z. z 13. júla 2011, zákonom č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákonom NR SR č. 272/1994 Z. z. o ochrane ľudí v znení neskorších predpisov v štvrtej časti „Zdravé životné podmienky a pracovné podmienky, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa. Všetky interné predpisy a smernice týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú spracované v Koncepcii politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v dokumentácii ochrany pred požiarmi. Zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Vlády SR č. 362/2006 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých ukladá prevádzkovateľovi zariadenia vypracovať Prevádzkový poriadok, ktorý nám schválil Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Bratislave. Prevádzkový poriadok (PP) je súhrn opatrení na ochranu verejného zdravia v zariadení, v ktorom existuje riziko poškodenia zdravia. <sup>[1]</sup> V zmysle vyhlášky č. 306 /2008 o materských školách a novelizovanej Vyhlášky 308/2009 Z. z. v znení zmien a doplnkov podľa § 7 ods.1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Učitelia zabezpečujú ochranu detí pred škodlivými vplyvmi a patologickými javmi. Spoločne s rodičmi a odborníkmi riešia poruchy správania. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie OPP vykonáva riaditeľka.



## **Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií**

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

**a)** na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 29 ods. 9) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

**b)** MŠ môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné a hygienické podmienky a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť verejné hromadné dopravné prostriedky.

## **OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU**

Kľúče od materskej školy má zriaďovateľ, upratovačka a učitelia, ktorí majú ranné smeny. Vedúci prevádzky a učitelia poobedňajšej smeny sú povinní skontrolovať uzatvorenie okien a vchodu na budove. Upratovačky a učiteľky zodpovedajú za uzatvorenie okien počas pobytu vonku a uzamknutie vchodových dverí. V budove školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto.

## Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole - DENNÝ PORIADOK

Výchovná a vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

### Denný poriadok v triede Sýkorky a Sláviky

Čas	Činnosti
6:30 – 7:30	Schádzanie sa detí v multimediálnej miestnosti
7:30 - 8:30	Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita Ranný kruh- spoločná diskusia, rozhovor o aktivitách Pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita
8:30- 9:00 <b>Desiata</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie-desiata)
9:00- 11:30	Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita Hravo s „angličtinou“, edukačná aktivita Pobyť vonku, edukačná aktivita
11:30-12:00 <b>Obed</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie-obed)
12:00- 14:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu(osobná hygiena) Odpočinok Pohybová a relaxačná aktivita, edukačná aktivita Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita
14:30- 15:00 <b>Olovrant</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie-olovrant, stolovanie)
15:00- 17:00	Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita Pobyť vonku, edukačná aktivita Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)

## Denný poriadok v triede Sovičky a Lastovičky

6:30 – 7:30	Schádzanie sa detí v multimedialnej miestnosti
7:30 - 9:00	Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita Ranný kruh- spoločná diskusia, rozhovor o aktivitách Pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita
9:00- 9:20 <b>Desiata</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie-desiata)
9:20- 12:00	Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita Hravo s „angličtinou“, edukačná aktivita Pobyť vonku, edukačná aktivita
12:00-12:30 <b>Obed</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie-obed)
12:30- 14:50	Činnosti zabezpečujúce životosprávu(osobná hygiena) Odpočinok Pohybová a relaxačná aktivita, edukačná aktivita Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita
14:50- 15:10 <b>Olovrant</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie-olovrant, stolovanie)
15:10- 17:00	Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita Pobyť vonku, edukačná aktivita Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)

V Bratislave 26.08. 2020

Ing. Soňa Gžibová

riaditeľka

