

## Nariadenia č. 1

riaditeľky Súkromnej základnej školy s materskou školou, Vlčie hrdlo 50, 824 12 Bratislava

### Čl. I. Pravidlá práce zamestnancov

1. Podrobné pravidlá práce zamestnancov najmä Organizačný a pracovný poriadok, Školský poriadok a Prevádzkové poriadky, atď. ktoré sú zverejnené na [www.slovnaftacik.sk](http://www.slovnaftacik.sk).
2. Hlavnými kritériami pre odmeňovanie sú výsledky práce vo vzdelávaní detí, spokojnosť detí, žiakov, a najmä rodičov, úroveň spolupráce so spolupracovníkmi, počet detí v triede a aktivita pri práci s deťmi (vystúpenia, prezentácie, organizovanie kolektívnych hier, minimalizácia pasívneho pozerania videa, vlastná iniciatíva, atď. ...). Platy sú určované výlučne na základe dohody zamestnanca a zamestnávateľa (odmeny sú vo výlučnej kompetencii len zamestnávateľa na návrh riaditeľky, resp. jej zástupcu).
3. **Počas práce s deťmi a dozoru je prísne zakázané čítať na mobile, a súkromne komunikovať na sociálnych sieťach.**
4. V prípade, že počet detí v rámci dozoru klesne pod 8 detí, je povinnosťou každého čo najskôr realizovať spojenie s triedou s najvyšším počtom detí na 1 zamestnanca.
5. Práca každého zamestnanca je definovaná v jeho pracovnej náplni a v týždenne aktualizovanom rozvrhu práce s deťmi, resp. inými príkazmi riaditeľky a zriaďovateľa.
6. V prípade nedorozumení je každý zamestnanec povinný v prvom rade informovať riaditeľku, resp. jej zástupcu, alebo zriaďovateľku školy, a zakazuje sa týmito informáciami obťažovať deti a rodičov.

### Čl. II. Rozvrh práce zamestnancov

1. Podrobný týždenný rozvrh práce v MŠ je aktualizovaný podľa dovolení, PN, absencií jednotlivých zamestnancov a rozosielený všetkým zamestnancom predchádzajúci piatok.
2. V prípade nedostatku v rozvrhu, alebo prekážok na strane zamestnanca je povinnosť učiteľky komunikovať riešenie v prvom rade so zastupujúcim zamestnancom v triede a následne informovať riaditeľku, alebo zástupkyňu, resp. zriaďovateľku, ktoré návrh rozvrhu schvaľujú.
3. Všetky prekážky na strane zamestnancov je každý zamestnanec povinný ihneď komunikovať so zodpovednou pracovníčkou za návrh aktualizácie rozvrhu, so zastupujúcim zamestnancom a následne informovať riaditeľku, alebo zriaďovateľku.
4. Schválený rozvrh je povinnosť striktne dodržiavať a vzájomne si vychádzať v ústrety pri jeho dodržiavaní a pri prípadnom zastupovaní v dôsledku mimoriadnej udalosti. Nadčasy musia byť schválené nadriadeným - to zn. riaditeľkou, alebo zriaďovateľom. Skorší príchod, resp. neskorší odchod, resp. len zápis v evidencii dochádzky nezakladá právo na nadčasy.
5. Na návštevu lekára, resp. na potrebné voľno je možné čerpať len nevyhnutne potrebný čas.

### Čl. III. Výuka cudzieho jazyka

1. Počas výuky cudzieho jazyka „native speakerom“ sa kladie dôraz na permanentnú komunikáciu s deťmi.
2. V prípade dozoru v triede, alebo asistencie triednemu učiteľovi je povinný pomáha zabezpečovať disciplínu triede aj „native speaker“.

### Čl. IV. Dozor na školskom dvore

1. Za dozor na školskom dvore do 16.30 zodpovedá učiteľka a potom zamestnanec, ktorý je rozvrhom určený k zatvoreniu budovy ale tak, aby nebol dozor len na jednom mieste, ale rovnomerne rozdelený na celú plochu školského ihriska.
2. V prípade úrazu je povinný **ihneď zavolať lekársku pomoc, rodičom a zapísať úraz do tlačiva** pri knihe dochádzky, resp. **spísať záznam o úraze**.
- 3.

### Čl. V. Dovolenky

1. Plánom čerpania dovolení musia byť pokryté aspoň štyri pätiny celkového nároku v danom roku a celý zostatok nároku z roku predchádzajúceho tak, aby sa celý zostatok nároku z predchádzajúceho tak, aby celý zostatok nároku z predchádzajúceho kalendárneho roku zamestnanec vyčerpal do konca letných prázdnin.
2. Zamestnanci školy sú povinní čerpať dovolenku za daný kalendárny rok v čase školských prázdnin v rozsahu aspoň štyroch pätín nároku dovolenky.

V Bratislave dňa 31. mája 2019

Vypracovala: Mgr. Hana Harčárová, riaditeľka školy

Schválil: Ing. Rudolf Lachkovič, konateľ zriaďovateľa