

Materská škola Za hradbami 1, 90201 Pezinok

Školský poriadok

**Vydaný na základe § 153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene
a doplnení niektorých zákonov**

Vypracovala : Mária Nogová
riaditeľka materskej školy

Pezinok 2019

Materská škola Za hradbami 1, Pezinok

- *Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva SR č.306/2008 o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce, Všeobecne záväzným nariadením Mesta Pezinok č.4/2019 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Pracovným poriadkom pre výchovných a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy v pôsobnosti zriaďovateľa.*

I. Charakteristika MŠ

Poslaním predškolského zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovu a vzdelávanie, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Materská škola Za hradbami 1 v Pezinku je sedemtriedna s elokovaným pracoviskom na Holubyho č.49, Pezinok. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a možnosť poldenného pobytu.

Umiestnená je v troch účelových budovách, ktoré sa nachádzajú v strede sídliskovej zástavby mimo cesty a sú chránené pred hlukom okolitými záhradami a elokované pracovisko je umiestnené v centre mesta. Budova č.1 – tvoria ju štyri pavilóny, tri pavilóny slúžia deťom, (z toho v pôsobnosti riaditeľky sú dva pavilóny a tretí sa prenajíma cirkevnej MŠ) a jeden ako hospodárska časť. Budova č.2 – tvoria ju štyri pavilóny, v troch sú umiestnené tri triedy a v jednom je hospodárska časť. Budova č. 3 – je typu rodinného domu. Každá budova má samostatný dvor.

Materiálne vybavenie interiéru je dostatočné. V každej triede sú podlahy z časti pokryté kobercom (tepelná izolácia) a z časti linoleom (hygienické dôvody). Kobercom je pokrytá podlaha v každej spálni, sociálne zariadenia sú pokryté dlažbou a v šatniach a ostatných priestoroch je na podlahách linoleum.

Okolo budov sa rozprestiera veľká záhrada s trávnatou plochou a s veľkým množstvom rozličných kríkov a stromov. Celá plocha exteriéru – dvorov materskej školy je vybavená exteriérovými drevenými hračkami typu : preliezačiek, lavičiek, šmýkľaviek a pieskovísk z každej strany pavilónového komplexu budovy materskej školy.

Personál MŠ tvorí 25 zamestnankýň, z toho je 14 pedagogických, 5 prevádzkových a 6 zamestnankýň školskej jedálne.

Materská škola bola zriadená Mestom Pezinok dňa 21.03.2002 a 1.1.2010 – elokované pracovisko zriaďovacou listinou ako právnická osoba bez právnej subjektivity.

Od 01.01.2014 materská škola funguje ako právny subjekt s dvoma elokovanými pracoviskami.

II. Prevádzka materskej školy

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. Prevádzka je každý pracovný deň v dobe **od 6.00 hod. do 17.00 hod.** Prevádzka MŠ je každoročne prerušená v **čase letných prázdnin na 1 mesiac** z hygienických a prevádzkových dôvodov. Prerušenie prevádzky oznamuje riaditeľka MŠ mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú MŠ, pričom rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa (ďalej len „ rodič „)si umiestnenie v náhradnej MŠ vybavuje sám (rozpis prevádzky materských škôl je uverejnený v mesiaci MÁJ na tabuli oznamov v šatniach MŠ, na teletexte Pezinskej televízie a v časopise Pezinčan). **V čase vianočných a novoročných sviatkov** je prevádzka prerušená na dobu školských prázdnin. O prerušení informuje riaditeľka rodičov už na prvej schôdzke RZ v školskom roku (september).Podľa Vyhlášky 306/2008 o materskej škole §2 ods.6 prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku(prerábanie vnútorných priestorov, stavebné práce).

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

Riaditeľka MŠ : *Nogová Mária*

Konzultačné hodiny: *párny týždeň: 11.00 hod. – 12.00 hod*

nepárny týždeň: 12.00 hod. – 13.00 hod.

Zástupkyne riaditeľky: *Moravičová Daniela* – zastupuje riaditeľku v čase jej neprítomnosti v rozsahu uvedenom v jej pracovnej náplni

Vedúca škol . jedálne: *Jarošová Beáta*

Konzultačné hodiny: *denne: 8.00 hod. – 10.00 hod.*

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učitelia. Práce súvisiace s prevádzkou predškolského zariadenia zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci.

MŠ sa člení na 7- tried, v ktorých počet detí nemôže byť vyšší ako :

a/ 20 +3 detí vo veku 3 – 4 rokov

b/ 21 + 3 detí vo veku 4 – 5 rokov

c/ 22 + 3 detí vo veku 5 rokov do začatia plnenia povinnej školskej dochádzky

d/ 21 + 3 detí od 4 rokov do začatia plnenia školskej dochádzky

e/ 13 deti vo veku 3 – 4 rokov

f/ 18 deti vo veku 4 – 6 rokov

g/ 20+3 deti vo veku 3 – 4 rokov

III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

1. Zápis a prijatie detí do MŠ

- a) *Deti sa do MŠ prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok na základe písomnej žiadosti (prihlášky) zákonného zástupcu, ktorú po vyplnení všetkých údajov spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast predloží riaditeľovi. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (špeciálneho pedagóga a psychológa...).*
- b) *Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. marca.*
- c) **Pri vyššom počte prihlásených detí, ako je možné prijať, riaditeľ prednostne prijíma:**
Podľa ust. §3 ods.2 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku (k 31.08.príslušný rok), deti s OŠD a deti s dodatočne OŠD
Ostatné podmienky prijatia:
*Do MŠ možno prednostne prijať:
Dieťa a jeden z jeho zákonných zástupcov majú trvalý pobyt v Pezinku
Ostatné deti podľa voľných kapacít MŠ*
- d) *O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľ MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa obdrží rodič písomne na adresu bydliska alebo ho prevezme osobne do 31.08. kalendárneho roka a počas roka 30 dní odo dňa podania prihlášky. Riaditeľ môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.*
- e) *Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa rodič predloží riaditeľke MŠ spravidla do 15. marca, alebo riaditeľku upozorní Žiadosťou o OŠD na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v MŠ.*
- f) *Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas **adaptačného** pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.*

Riaditeľ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe opakovaného porušenia Školského poriadku zákonným zástupcom.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod., kedy sa budova uzamkne. Po vzájomnej dohode medzi rodičom a riaditeľkou (učiteľkou) môže rodič priviesť dieťa do MŠ aj neskôr, pričom túto skutočnosť oznámi vopred. Matky, ktoré sú na MD, nezamestnané a deťom je umožnená dochádzka do MŠ, si podľa vzájomnej dohody prevezmú deti spravidla do 16,00 hod. Počas všetkých prázdnin po vzájomnej dohode s rodičmi spravidla zostávajú tieto deti doma.

- a) V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. aby neobmedzil ostatným deťom pobyt vonku a pod...)
- b) Prevzatie dieťaťa môže pedag. zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- c) Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov a informuje rodiča dieťaťa.
- d) Neprítomnosť dieťaťa 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 odoberá.
- e) Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi rodič dôvod a predpokladanú dobu jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce dni, predloží rodič potvrdenie od lekára. / zákon č.245/2008 § 144 ods.10 /
- f) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, alebo pri zmene charakteru postihnutia zdravotne znevýhodneného dieťaťa, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.
- g) Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- h) Na základe písomnej žiadosti rodičov môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, a to zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov.

IV. Úhrada príspevkov na dochádzku

- a) Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa . Výšku príspevku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením č.4/2019 (ďalej len „ VZN „). Určenú sumu hradí rodič mesačne bankovým prevodom alebo iným bezhotovostným platobným stykom do 10. dňa mesiaca.
- b) Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené podmienky uvedené v ust. § 28 ods.7 školského zákona.
- c) Pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje, hradí rodič výdavky na stravovanie v podobe príspevku na čiastočnú úhradu nákladov vo výške určenej VZN Mesta, a to bankovým prevodom alebo iným bezhotovostným platobným stykom vždy do **15. dňa predchádzajúceho mesiaca.**
- d) Neuhrádzanie príspevkov je opakovaným porušením školského poriadku MŠ, na základe čoho môže riaditeľka vydať po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Neuhradené príspevky vymáha zriaďovateľ súdnou cestou na základe žiadosti riaditeľky.

- e) *Ostatné poplatky uhrádzajú rodičia vo výške a v termínoch dohodnutých na prvej schôdzke RZ v školskom roku.*

V. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- *rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,*
- *bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,*
- *bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,*
- *vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,*
- *individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,*
- *bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,*
- *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, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,*
- *úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,*
- *na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,*
- *na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,*
- *na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok*
- *náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.*

Dieťa je povinné:

- *neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,*
- *dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,*
- *chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,*
- *chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,*
- *pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak nie je ustanovené inak,*
- *konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,*
- *ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,*
- *rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.*

Zákonný zástupca má právo

- *vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;*
 - *právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy*
 - *žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,*
- *oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia 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 predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,*
 - *vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,*
 - *byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.*

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný

- *vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností, dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,*
- *dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, informovať školu alebo školské zariadenie 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 žiak úmyselne zaviniť.*
- *prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.*
- *Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.*
- *neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po*

sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

- Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom.*
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi.*
- Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča.*
- Škola alebo školské zariadenie podľa tohto zákona nesmie dieťa postihovať*
- Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.*

VI. Vnútoraná organizácia MŠ

1.Organizácia tried a vekové zloženie

BUDOVA č.1:

- 1. trieda: – slniečka – pre deti od 3 rokov do 4 rokov*
- 2. trieda: – včielky - pre deti od 4 rokov do 6 rokov*

BUDOVA č.2:

- 3 .trieda - motýliky: – pre deti od 3 roka do 4 rokov*
- 4. trieda - mravčekovia : - pre deti od 4 rokov do 6 rokov*
- 5. trieda – lienky : – pre deti od 5 rokov do 6 rokov*

BUDOVA č.3 :

- 6. trieda - kuriatka - pre deti od 3 roka do 4 rokov*
- 7. trieda- sovičky - pre deti od 4 rokov do 6 rokov*

2. Prevádzka tried, schádzanie a odovzdávanie detí

BUDOVA č.1 a č.3 :

- 1. trieda: 6.00 - 17.00 h / slniečka / a / sovičky /*
- 2. trieda: 7.00 - 16.00 h / včielky / a / kuriatka /*

V čase od 6.00 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú v 1. triede. O 7.00 hod. si učiteľka prevezme deti a otvorí samostatný vchod v 2. pavilóne. O 16.00 hod. sa vchod v 2. triedy zatvára. Deti, ktoré si rodičia do tejto doby neprevzali, sa presunú do 1. triedy, z ktorej odchádzajú domov.

BUDOVA č.2:

- 1. trieda: 6.00 - 17.00 h / motýličky /*
- 2. trieda: 7.00 - 16.00 h / mravčekovia /*
- 3. trieda: 7.30 - 15.30 h / lienky /*

V čase od 6.00 hod. do 7.30 hod. sa deti schádzajú v 1. triede. O 7.00 hod. a o 7,30 hod. sa otvárajú ďalšie dva pavilóny s 3 triedami, učiteľky si prevezmú svoje deti a presunú sa do svojich tried. Od 7.30 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. O 15.30 hod. sa deti z 3 tej tried, ktoré si rodičia ešte neprevzali, opäť presunú do 1. triedy, z ktorej odchádzajú domov. Po 16.00 hod. sú dva prázdne pavilóny zatvorené.

3. Preberanie detí

- a) Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá za ne zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi / inej, splnomocnenej osobe /, alebo učiteľke, ktorá ju v práci vystrieda.*
- b) Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky*

4. Organizácia v šatni

Každá trieda má samostatnú šatňu. Rodičia v šatni udržujú poriadok a čistotu, dbajú, aby sa ich deti samostatne vyzliekli / prezliekli / a prezuli. Potom dieťa odovzdajú učiteľke.

Odporúčame rodičom / hlavne v mladšej vek. skup./, aby svojim deťom uložili v šatni aj náhradné prádlo. Učiteľky dbajú, aby deti vo svojich skrinkách udržiavali poriadok, ukladali si osobné veci na určené miesto. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka, za poriadok a hygienu prevádzková zamestnankyňa, ktorá pomáha učiteľke z 1. triedy aj pri obliekaní a vyzliekaní detí.

Za uzamknutie vchodu po 8.00 hod. zodpovedá triedna učiteľka.

5. Organizácia v umyvárni a WC

Každá trieda má vlastnú umyvárku. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, prípadne zubnú kefku. Deti sa v umyvárke zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Za čistotu umyvárky, WC, hrebeňov, výmenu mydiel, toaletného papiera a dodržiavanie hygienických predpisov zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

6. Organizácia v jedálni

BUDOVA č.1 a č.3 :

Strava sa pripravuje v školskej kuchyni v budove č.2 pod vedením vedúcej ŠJ - p. Jarošovej, dovážajú do budovy č. 1 a č.3 kuchárky - p. Miková a p. Nagyová, č.3 p. Fornerová. Deťom sa v jedálni denne podáva desiata, obed, olovrant.

trieda:	desiata	obed	olovrant
1.,2. tr.	8,30 h.	11.30 h.	14.30 h.

BUDOVA č.2:

Deťom sa podáva denne desiata, obed, olovrant v jedálni, v budove č. 2.

trieda:	desiata	obed	olovrant
1.,2. tr.	8.40 h.	11.30 h.	14.40 h.
3.	9.00 h.	12.00 h.	15.00 h.

Deti sa stravujú v samostatnej jedálni, navzájom si neprekážajú a nevyrušujú sa. Deti 5 - 6 ročné používajú celý príbor, deti v strednej skupine lyžicu, od pol roka aj vidličku, najmladšie deti používajú pri jedle lyžicu.

Za organizáciu a výchovný proces zodpovedajú učiteľky a riaditeľka MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich však konzumovať jedlo, ktoré im nechutí.

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy a hygienu zodpovedá vedúca ŠJ. Spolu s kvalifikovanou kuchárkou zostavuje jedálne lístky, ktoré sú včas vyvesené na nástenkách v šatniach. V prípade zmeny stravy je vedúca ŠJ povinná vyznačiť zmenu v jedálnom lístku.

Učiteľky v spolupráci s rodičmi zabezpečujú deťom dostatočný príjem tekutín počas celého dňa. / pitný režim /

7. Organizácia v spálni

Každé dieťa v MŠ má vlastné ležadlo a posteľnú bielizeň. Pred odpočinkom sa deti vyzlečú do pyžama. Pri odpočinku sa okná zatemňujú zatiahnutými žalúziami. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Učiteľka počas spánku od detí neodchádza a nenecháva ich bez dozoru. V tomto čase sa pripravuje na výchovnú prácu. Po dohode s rodičmi sa deťom v najstaršej vekovej skupine doba odpočinku skracuje. Ku koncu školského roka spánok v tejto skupine detí celkom odpadá, deti sa spolu s učiteľkou venujú rôznym záujmovým činnostiam.

Učiteľka vedie deti k poriadku a odloženiu si svojich vecí. Výmenu a pranie posteľnej bielizne zabezpečujú prevádzkové zamestnankyne. Posteľná bielizeň sa mení raz za tri týždne.

BUDOVA č.1 a č.3:

Každá trieda má vlastnú spálňu.

BUDOVA č.2:

Trieda najmenších a stredných detí má stabilnú spálňu, vo veľkej triede sa denne rozkladajú a skladajú ležadlá prevádzkovou zamestnankyňou. Deti vo veľkej triede si robia z bielizne balíčky a odkladajú ich za dozoru a pomoci učiteľky na určené miesto.

8. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. V zmysle platnej legislatívy musia byť deti – prvé a posledné označené reflexnými vestami.

Učiteľka je povinná deťom pripraviť dostatok hračiek, aby sa pri pobyte vonku nenudili a bezcieľne nepobehovali. Každá učiteľka zodpovedá za deti zo svojej triedy, v prípade hrozby nebezpečia zasiahne ktorákolvek z nich, aby sa zabránilo úrazu.

Učiteľky zodpovedajú za odloženie hračiek zo školského dvora. Školský dvor a záhrada z dôvodu bezpečnosti slúži len deťom v zariadení. O čistotu chodníkov, pieskoviska a náradia sa starajú prevádzkové zamestnankyne v rámci svojej pracovnej náplne. Udržujú a ošetrojú zeleň, kvety, stromy, kríky, zabezpečujú kosenie trávnatých plôch. Na školskom dvore je zakázané fajčiť a odhadzovať odpadky.

9. Letný režim

V letnom období / máj - september /, kedy deti trávia viac času vonku, na školskom dvore, prev. zamestnankyne každý deň polievajú pieskovisko, pripravujú im slnečníky a podľa potreby kosia trávu v areáli MŠ, zodpovedajú za údržbu hračiek a detského záhrad. náradia.

Za dostatok nápojov pre deti zodpovedajú učiteľky. Deti majú v rámci dodržiavania pitného režimu k dispozícii na určenom mieste poháre, za ich čistotu zodpovedajú prev. zamestnankyne.

V letných mesiacoch v rámci otužovania detí sa využívajú detské bazény. Učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie detí pri kúpaní a slnení. Ochrannými krémami, šiltovkami, slnečníkmi chránia deti pred slnečným žiarením.

10. Informačný systém

Za informovanosť rodičov o dianí v MŠ zodpovedajú učiteľky. Rodičia sú informovaní prostredníctvom informačných tabúl, ktoré sú v každom pavilóne. V každom pavilóne učiteľky uskutočňujú individuálnu poradenskú činnosť, podľa potreby a záujmu rodičov.

Informácie medzi vedením a učiteľkami zabezpečuje riaditeľka MŠ a jej zástupkyne prostredníctvom rozhovorov, pedag. a prevádz. porád a prostredníctvom oznamov.

Na škole je zriadená Rada školy, ktorá sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, vzťahujúcim sa na prácu predškolského zariadenia.

VII. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi Zákonníka práce, zákonom č.245/2008 školský zákon, vyhláškou 306/2008 o materských školách v znení vyhlášky č. 308/2009, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
 2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
 3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
 5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dospelých, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,
 - skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako tri dni. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako pätnásť dní.

7. *Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.*
8. *Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.*

VIII. Bezpečnostné predpisy

1. *V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť sa všetci zamestnanci riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä ust. § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, zákon č. 140/2008 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktorým sa mení zákon č. 124/2004 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ust. § 422 Občianskeho zákonníka, ust. zákona č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov, Pracovným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom, ust. § 7 zákona č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a internými pokynmi riaditeľky MŠ.*
2. *Za starostlivosť o lekárničku v MŠ zodpovedá poverená učiteľka, ktorá pravidelne kontroluje stav zásob zdravotníckeho materiálu a nedostatky hlási riaditeľke.*
3. *O úrazoch je potrebné spísať záznam v deň úrazu. Prvú pomoc pri úraze je potrebné poskytnúť ihneď a čo najskôr zabezpečiť lekársku pomoc. Na lekárske ošetrenie (v prípade potreby) sprevádza dieťa školníčka, alebo iná poverená zamestnankyňa. Záznam učiteľka spíše aj o drobnom úraze dieťaťa, o úraze telefonicky upovedomí rodiča, ktorý potom oboznámenie s úrazom potvrdí svojim podpisom.*
4. *Zamestnanci MŠ deťom lieky nepodávajú, pokiaľ ošetrojúci lekár dieťaťa nenariadi inak, a to len s písomným súhlasom Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Personál MŠ môže podať liek len v prípade poskytnutia prvej pomoci dieťaťu pri ohrození života.*
5. *Za dodržiavanie hygienických predpisov v celom areáli MŠ zodpovedá školníčka podľa určenej pracovnej náplne.*
6. *V priestoroch MŠ platí prísny zákaz fajčenia a pitia alkoholických nápojov*
7. *Učiteľky využívajú svoj pracovný čas na:
 - priamu prácu s deťmi
 - prípravu edukačnej činnosti (EČ)
 - písomnú prípravu plánov EČ
 - vedenie pedagogickej a triednej agendy
 - pedagogické diagnostikovanie detí a vedenie dokumentácie o deťoch
 - prípravu a výrobu pomôcok*

- spoluprácu s rodičmi, učiteľmi a externými zamestnancami (logopéd...) -metodicko-poradenskú činnosť pre rodičov i kolegyne
- účasť na kultúrnych a športových podujatiach, výletoch a exkurziách
- účasť na poradách, školeniach, metodických akciách
- zvyšovanie svojej odbornosti samoštúdiom a účasťou na vzdelávaní a
- plnenie úloh vyplývajúcich z osobitých predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ.

Ochrana osobného a spoločného majetku

BUDOVA č.1 a č.3 :

- Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú upratovačky a určené zamestnankyne . Za odomknutie zodpovedá upratovačka resp. školníčka, ktorá službu začína , za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka resp. školníčka, ktorá službu končí.
- V čase rôznych akcií pre rodičov a po pedagogickej porade je zodpovedná za bezpečnosť a uzamykanie objektu zástupkyňa MŠ- Moravičová Daniela, Kucháreková Anna .

BUDOVA č.2:

- Vchody do MŠ sú tiež zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka MŠ, vedúca ŠJ, školníčka, upratovačka, kuchárky / okrem dovažачky stravy/. Vstupné brány odomyká a zamyká školníčka, alebo upratovačka - podľa pracovnej zmeny
- V čase rôznych akcií pre rodičov a po pedagogickej a pracovnej porady je za bezpečnosť zodpovedná riaditeľka MŠ – Nogová Mária.
- V oboch budovách MŠ je bez sprievodu zamestnankyne MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnankyne MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár podľa pridelených miestností. Ďalšie práva a povinnosti, súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené, uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky MŠ, všetky priestory skontroluje a uzamkne školníka resp. upratovačka.

IX. Organizácia práce zamestnancov MŠ

Pracovná doba pedagogických zamestnancov:

V zmysle Zákoníka práce a kolektívnej zmluvy je - týždenný úväzok pedag. zamestnancov je 37,5 hod., z toho je 28 hodín priamej práce s deťmi.

Riaditeľka sedemtriednej MŠ má týždenný úväzok - 12 hodín priamej práce s deťmi

Zástupkyňa riaditeľky MŠ má týždenný úväzok – 23 hodín priamej práce s deťmi. .

Vyučovacia hodina, prevyšujúca základný úväzok sa u učiteľov považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Učitelia i ostatní zamestnanci využívajú určený pracovný čas plnením základného úväzku a výkonom činností, súvisiacich s pedagogickou prácou, stanovenou v pracovnom poriadku.

Pracovná doba prevádzkových zamestnancov:

Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za čistotu, dezinfekciu budov MŠ a dodržiavanie všetkých hygienických pravidiel. Do výchovno - vzdelávacej činnosti nezasahujú, uplatňujú dodržiavanie pravidiel spoločenského správania pri styku s rodičmi a deťmi.

Týždenný úväzok prevádz. zamestnancov -37, 5 hodín.

Dokumentáciu zariadenia tvorí:

- *plán práce školy*
- *plány výchovno - vzdelávacej činnosti*
- *triedna kniha*
- *záznamy z kontrolnej činnosti*
- *záznamy z pedagogických a iných porád*
- *základná dokumentácia o deťoch, vrátane evidencie dochádzky detí v triede*
- *školský poriadok školy*
- *evidencia o úrazoch detí a pracovníkov*
- *rozvrhnutie pracovného času pracovníkov*
- *evidencia pošty*

*V Materskej škole Za hradbami 1 v Pezinku sa so Školským poriadkom oboznámili všetci zamestnanci na porade dňa **26.08.2019** a rodičia na prvej schôdzi rodič. združenia dňa **9.09.2019, 10.09.2019, 11.09.2019***

*Vypracovaný v dňoch : **19.08.2019 – 21.08.2019***

Prerokovaný s Radou školy

.....
predseda

Schválený riaditeľkou školy

.....
riaditeľka MŠ

*V Pezinku, dňa **26.08.2019***