

Materská škola Vajanského 16, 902 01 Pezinok

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Jana Luzová, 2014

OBSAH

- I. Charakteristika MŠ ... 1**
- II. Prevádzka a riadenie materskej školy ... 2**
- III. Prijímanie, zaradovanie do tried a dochádzka detí do materskej školy ... 3**
- IV. Vnútoraná organizácia ... 5**
- V. Úsporný a obmedzený režim materskej školy ... 11**
- VI. Informačný systém ... 12**
- VII. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu; ochrana nefajčiarov ... 12**
- VIII. Bezpečnosť a ochrana spoločného majetku ... 13**
- IX. Práva a povinnosti dieťaťa ... 14**
- X. Práva a povinnosti rodičov ... 15**
- XI. Organizácia práce zamestnancov ... 16**
- XII. Dokumentácia predškolského zariadenia ... 16**

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s vyhláškou MŠ SR č 306/2008 o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., zákonom č. 596/20003 Z. z. o štátnej správe s 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, VZN Mesta Pezinok č. 9/2012 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, Prevádzkovým poriadkom, Pracovným poriadkom a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

I. Charakteristika MŠ

1. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami (§ 28 ods. 1).
2. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom podľa miestnych podmienok a potrieb zákonných zástupcov. Môže poskytovať vzdelávanie len dopoludnia, len popoludní, len niektoré dni v týždni po dohode so zákonným zástupcom (§ 2 ods. 2).
3. Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a následne podľa ŠkVP.
4. Predprimárne vzdelávanie dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania vydanom na tlačive schválenom ministerstvom školstva.
5. Vzdelávanie a výchova je obohatená o projekt Škola podporujúca zdravie, projekt Lego Dacta, Zdravý úsmev, športovú a jazykovú krúžkovú činnosť.
6. Na žiadosť rodičov, alebo osôb, ktorým bolo dieťa zverené do výchovy na základe rozhodnutia príslušného orgánu poskytuje materská škola odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré sem dochádza.
7. Materská škola taktiež poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od dvoch rokov veku, ak je dieťa schopné dodržania istých hygienických návykov a je v materskej škole voľná kapacita.

8. Materská škola je štvortriedna. Je umiestnená v jednoposchodovej budove. Na prízemí sú šatne detí A,B,C, zborovňa, sociálne zariadenie detí a jedna trieda. Na poschodí sú tri triedy, dve sociálne zariadenia detí. Materská škola nemá spálne, čo predpokladá denné rozkladanie ležadíel pre popoludňajší odpočinok detí.
9. Materská škola má výdajnú školskú jedáleň, ktoré je taktiež na prízemí. Strava do výdajne je dodávaná zo Šj pri ZŠ Fándlyho Pezinok.
10. Budova má dva vchody. V zimnom a nepriaznivom počasí sa využíva iba hlavný vchod. Vchod cez pitvor sa využíva iba v prípade, že deti sú na školskom dvore.
11. Škola má vlastnú plynovú kotolňu, čo umožňuje pružnú reakciu na počasie.
12. Materská škola je postavená v radovej zástavbe domov a dvor je vytvorený v átriu budov. Je využívaný iba deťmi MŠ. Sú na ňom detské pohybové atrakcie, trávnatá plocha, spevnená plocha, pieskovisko a lete bazén.
13. Škola má vybudovaný závlahový systém na školskom dvore, ktorý reaguje na vlhkosť ovzdušia a o ktorý sa stará zodpovedná firma.

II. Prevádzka a riadenie materskej školy

1. Materská škola má právnu subjektivitu.
2. Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá štatutár = riaditeľka MŠ. Riaditeľku počas jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa (§ 5 ods. 1).
3. Konzultačné hodiny riaditeľky pre verejnosť sú vždy v pondelok od 12,00 – 13,00 h. Mimo konzultačných hodín je možné konzultačné stretnutie po telefonickom dohovore.
4. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú učiteľky. Práce súvisiace s prevádzkou zabezpečujú prevádzkoví pracovníci.
5. Riaditeľka rozhoduje o. i. o vnútornej organizácii materskej školy, vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku (§ 5 ods. 4 písm. f).
6. Čas celodennej prevádzky je určený riaditeľkou po prerokovaní s rodičmi od 6,30 do 17,00. Prevádzku predškolského zariadenia môže riaditeľ počas školských prázdnin po súhlase zriaďovateľa a po prerokovaní s rodičmi prerušiť alebo obmedziť. Cez letné prázdniny sa preruší najmenej na tri týždne. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred (§2 ods. 6).
7. Organizáciu práce v predškolskom zariadení určuje školský poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ.

8. Školský poriadok sa prerokúva so zamestnancami školy a s rodičmi.

III. Prijímanie, zarad'ovanie do tried a dochádzka detí do materskej školy

A) Prijímanie:

1. Riaditeľ predškolského zariadenia prijíma deti priebežne, alebo k začiatku školského roka na základe písomnej žiadosti (§ 3 ods. 2).
2. K písomnej žiadosti rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (§ 3 ods. 1).
3. Miesto a čas podávania žiadosti a podmienky prijímania detí zverejní riaditeľ na budove materskej školy a inom dostupnom mieste mesiac pred zápisom – približne v apríli (§ 3 ods. 2).
4. Podmienky prijímania detí riaditeľ prerokuje s pedagogickou radou školy a s radou školy.
5. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 15. apríla (§ 3 ods. 1). Ak do tohto dátumu nemá vydané rozhodnutie, tak písomne požiadá riaditeľku o rezervovanie miesta a rozhodnutie doloží dodatočne.
6. Pri vyššom počte prihlásených detí, ako je možné prijať, riaditeľka prednostne prijíma všetky deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti, ktoré dovърšili päť rokov a deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky (§3 ods. 2).
7. Ďalšími podmienkami na prijatie dieťa sú skutočnosti, že dieťa v kalendárnom roku dovърší tri roky, má trvalý pobyt v Pezinku, je zo sociálne znevýhodneného prostredia – doloží sa odporúčením OŠaSV MsÚ v Pezinku. V prípade, že viacero detí splňa vyššie uvedené podmienky bude rozhodovať navyše ešte vek dieťaťa v postupnosti od najstaršieho po najmladšie dieťa.
8. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy oznámi riaditeľka rodičovi do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
9. O počte prijatých a neprijatých detí s uvedením požadovaného výchovného jazyka písomne informuje zriaďovateľa (§ 4 ods. 1).
10. Rozhodnutie sa doručuje osobne len účastníkom konania, pričom je treba preukázateľným spôsobom dokumentovať prevzatie rozhodnutia – meno a priezvisko preberajúcej osoby, deň prevzatia a vlastnoručný podpis (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní tzv. správny poriadok). Proti rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

B) Zaraďovanie:

1. Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú spravidla deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona (§ 4 ods. 1 vyhlášky). O zaradení dieťaťa do konkrétnej triedy rozhoduje riaditeľka.

C) Dochádzka:

1. Riaditeľka vytvorí podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy (§ 5 ods. 4).
2. Vzhľadom na program realizovaný v materskej škole sa rodičom odporúča privádzať deti ráno do 8,00 a do triedy najneskôr do 8,10 h. Prevziať si ich odporúčame po 15,15 h. Mimo uvedeného času je privádzanie a odvádzanie detí možné iba po predchádzajúcom dohovore.
3. Dieťa možno prijať na čas adaptačného pobytu pričom sa s rodičmi dohodne dĺžka pobytu dieťaťa v materskej škole (§ 3 ods. 3).
4. V čase adaptačného pobytu dieťaťa pedagogickí zamestnanci spolupracujú s rodičom (§ 3 ods. 3).
5. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas (§ 3 ods. 3).
6. Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu (§ 7 ods. 8).
7. Pri preberaní dieťaťa inou osobou ako rodičom, sa vyžaduje písomný súhlas rodiča. V súrnych prípadoch môže byť súhlas aj telefonický.
8. Ak rodič, alebo ním poverená osoba, nevyzdvihne dieťa z materskej školy do 17,00 h službukonajúca učiteľka sa telefonicky skontaktuje s rodičom. Ak sa kontakt nepodarí zrealizovať do 17,30, tak informuje o tejto skutočnosti Mestskú políciu v Pezinku. S dieťaťom z materskej školy v žiadnom prípade neodchádza. Ak rodič nevyzdvihne dieťa do 8,00 h nasledujúceho dňa alebo sa situácia nevyzdvihnutia dieťaťa do 17,00 opakuje, učiteľka informuje riaditeľku a riaditeľka informuje Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v Pezinku. Zúčastnené strany o nevyzdvihnutí spíšu hlásenie, podpíšu ho a ďalej konajú v zmysle legislatívy.

9. Rodič je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa do školskej jedálne a tiež do materskej školy. Do ŠJ sa z dôvodu odhlásenia stravy neprítomnosť dieťaťa nahlasuje do 13,30 hodiny s platnosťou odhlásenia na nasledujúci deň. Ak sa nestihne neprítomnosť dieťaťa včas odhlásiť, rodič si môže prísť s vlastným obedárom po obed od 12,15 - do 12,45 hod.

Do MŠ sa neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje podľa okolností v čo najkratšom čase. Neprítomnosť dieťaťa s predloženým písomným prehlásením od rodiča (ospravedlnením) o neprítomnosti dieťaťa je možná maximálne na tri vyučovacie dni. Od štvrtého vyučovacieho dňa je možné vynechať dochádzku dieťaťa iba na základe doloženého lekárskeho potvrdenia. V prípade iného vynechania dochádzky dieťaťa do materskej školy (dovolenka s rodičmi, dovolenka rodičov, pobyt u starých rodičov a pod.) je potrebné písomnou žiadosťou vopred ospravedlniť dieťa u riaditeľa školy.

10. Ak rodič opakovane - tzn. 3x v jednom školskom roku - neospravedlňuje dochádzku dieťaťa, alebo inak porušuje školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom preukázateľnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

IV. Vnútoraná organizácia

1. Zamestnanci sú povinní viesť dokumentáciu v zmysle zákonných nariadení a vyhlášok. Obsah dokumentácie a jej spracovanie je aktualizované pred každým začiatkom školského roka na pedagogickej porade. Prípadné zmeny sú aktualizované operatívne.
2. Zaradenie pedagogických zamestnancov do tried a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov tvorí prílohu k tomuto poriadku, pretože sa s novým školským rokom môže meniť.
3. Denný poriadok:

Kuriatka (3-4 ročné deti)

6,30 – 8,05	hry a činnosti podľa výberu detí
8.05 - 8,30	hygiena, zdravotné cvičenie, hygiena
8,30 –9,00	desiata, hygiena, ranný kruh
9,00 - 9,30	vzdelávacia aktivita, hygiena
9,30 -11,15	pobyt vonku, hygiena

11,15 – 12,00	obed, hygiena
12,00 - 14,30	popoludňajší oddych, hygiena
14,30 – 14,45	olovrant, hygiena
14,45 - 17,00	hry a činnosti podľa výberu detí

Margarétky (4-5 ročné deti)

6,30 – 8,05	hry a činnosti podľa výberu detí
8.05 - 8,30	hygiena, zdravotné cvičenie, hygiena
8,45 –9,15	desiata, hygiena, ranný kruh
9,15 - 9,45	vzdelávacia aktivita, hygiena
9,45 -11,30	pobyt vonku, hygiena
11,30 – 12,00	obed, hygiena
12,00 - 14,10	popoludňajší oddych, hygiena
14,10 – 14,45	olovrant, hygiena
14,45 - 17,00	hry a činnosti podľa výberu detí

Slniečka (5-6 ročné deti)

6,30 – 8,30	hry a činnosti podľa výberu detí
8.30 – 9,15	hygiena, zdravotné cvičenie, hygiena, ranný kruh
9,15 – 9,45	desiata, hygiena
9,45 – 10,15	vzdelávacia aktivita, hygiena
10,15 – 12,20	pobyt vonku, hygiena
12,20 – 13,00	obed, hygiena
13,00 - 13,30	popoludňajší oddych, hygiena
13,30 – 15,00	krúžková činnosť, individuálne pôsobenie, aktivity na podporu vzdelávacej aktivity, príprava besiedok, skupinové čítanie a pod.
15,00 – 15,15	olovrant, hygiena
14,45 - 17,00	hry a činnosti podľa výberu detí

Včielky (5-6 ročné deti)

6,30 – 8,45	hry a činnosti podľa výberu detí
8.45 – 9,00	hygiena, zdravotné cvičenie, hygiena
9,00 – 9,30	desiata, hygiena, ranný kruh

9,30 – 10,00	vzdelávacia aktivita, hygiena
10,00 – 12,00	pobyt vonku, hygiena
12,00 – 12,30	obed, hygiena
12,30 - 13,00	popoludňajší oddych, hygiena
13,00 – 14,45	krúžková činnosť, individuálne pôsobenie, aktivity na podporu vzdelávacej aktivity, príprava besiedok, skupinové čítanie a pod.
14,45 – 15,00	olovrant, hygiena
15,00 - 17,00	hry a činnosti podľa výberu detí

4. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

- V čase od 6,30 do 7,00 resp. do 7,30 a resp. do 8,00 sa deti schádzajú v triede „A“ na prízemí.
- V časoch od 16,00 h resp. 16,15 a 16,30 sa deti podľa rozvrhu zamestnancov postupne presúvajú opäť do triedy „A“ na prízemie.
- Ranné a popoludňajšie preberanie detí medzi učiteľkami sa realizuje písomne.
- Pri preberaní detí od rodičov pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa pre podozrenie z choroby (§ 7 ods. 7).

5. Organizácia v šatni:

- Šatňa „A“ je pre Margarétky a Slniečka. Šatňa „B“ je pre Včielky. Šatňa „C“ je pre Kuriatka.
- Rodičia a pedagogickí zamestnanci spoločne vedú deti k samostatnosti pri manipulácii s oblečením a k poriadkumilovnosti.
- Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia a jednotliví zamestnanci podľa svojich pracovných náplní.
- Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú príslušné učiteľky.
- Rodič necháva v skrinke iba náhradné oblečenie a papuče. Nenecháva v nej potraviny ako napr. sladkosti, nápoje, ovocie.
- Topánky si deti ukladajú pod lavičky na mriežku, alebo do botníkov na to určených.

6. Organizácia pri pobyte vonku, pri pohybových aktivitách, športových kurzoch, na exkurziách, na výletoch a v ŠvP:

- Pobyt vonku sa uskutočňuje denne. V rámci denného poriadku sú vyčlenené cca dve hodiny dopoludnia na pobyt vonku. V prípade priaznivého počasia sú deti

vonku aj po olovrate. Za dodržiavanie pobytu vonku je zodpovedný pedagogický zamestnanec, ktorý má službu a tento zodpovedá aj za primerané oblečenie detí, aj za ich bezpečnosť. Rešpektuje sa letné a zimné obdobie – viď príslušnú kapitolu.

- b) Pobyt vonku sa realizuje buď pobytom na školskom dvore, alebo opustením budovy školy (vychádzka), alebo kombináciou oboch možností.
- c) Učiteľky sú povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú a primerane voľnú činnosť. Venujú sa deťom so zvýšenou pozornosťou a opatrnosťou. Dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a požiadavky na výchovu a vzdelávanie detí. Sú tiež povinné bezodkladne odpratať zo školského dvora nebezpečné predmety ako sú palice, polámané a pokazené hračky, kamene a pod.
- d) Pohybové atrakcie sa využívajú iba pri priamej prítomnosti učiteliek.
- e) Deti z dvora odchádzajú do budovy na WC iba s vedomím vyučujúcej.
- f) Na vychádzke má 1 učiteľka najviac 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako 5 ročných. Vychádzka s deťmi mladšími ako štvorročnými sa uskutočňuje iba v prítomnosti dvoch učiteliek. Počas vychádzky učiteľka používa terčík a reflexné vesty aspoň pre prvú a poslednú dvojicu.
- g) Okrem pobytu vonku sa pre dodržanie psychohygienického hľadiska realizujú počas dňa aj telovýchovné chvíľky medzi jednotlivými činnosťami. Taktiež sa denne pred desiatou realizujú ranné cvičenia vo vyvetranej triede. Pred ranným cvičením si mladšie deti uvoľňujú odev, prípadne si vyzliekajú odev brániaci im v pohybe. Predškoláci ranné cvičenie vykonávajú v cvičebnom úbore.
- h) Pred použitím telovýchovného náradia a pohybových atrakcií na ŠD si vyučujúca overí funkčnosť a stabilitu a upozorní deti na jeho správne používanie a na dodržiavanie disciplíny.
- i) Pri plaveckom výcviku pripadá 8 detí na jednu učiteľku.
- j) Pri korčuliarskom a lyžiarskom výcviku pripadá 10 detí na jednu učiteľku.
- k) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor 2 učiteliek a jednej plnoletej poverenej osoby na jednu triedu. Pri uvedených aktivitách zároveň poverená učiteľka predloží riaditeľke na schválenie organizačné zabezpečenie akcie s prihliadnutím na duševné a fyzické možnosti detí.
- l) Organizácia ŠvP sa riadi Vyhláškou o ŠvP.

- m) Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie,...) riaditeľka zabezpečí ďalšieho pracovníka z materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.
- n) Za bezpečnosť detí počas krúžku zodpovedá lektor, resp. tréner. Na krúžku anglického jazyka je prítomná lektorka a tiež učiteľka príslušnej triedy.
- o) Dieťa, ktoré nenavštevuje krúžok, učiteľka presunie do inej triedy. Lektor a tréner si o prítomnosti detí na krúžku vedú písomnú evidenciu. Odovzdávanie detí sa uskutočňuje medzi učiteľkou a lektorom, trénerom prepočítaním detí a potvrdí sa podpisom v krúžkovej dochádzke.
- p) Učiteľka zodpovedá za bezpečné dopravenie detí na krúžok uskutočňovaný mimo materskej školy až po odovzdanie trénerovi.
- q) Za priaznivého počasia sa deti môžu schádzať a rozchádzať domov aj zo školského dvora. Z dôvodu zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a z dôvodu prehľadu situácie je prichodivší rodič povinný so svojim dieťaťom opustiť školský dvor najneskôr do 10 minút.

7. Organizácia v sociálnych zariadeniach:

- a) Spoločné zariadenie majú dve triedy na poschodí. Samotné umyvárne majú dve ostatné triedy. Každé dieťa má označený vešiak, uterák, hrebeň a pohár. Predškóľáci majú kefky.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, stav uterákov, čistenie hrebeňov, čistotu zubných kefiek a pohárikov zodpovedá príslušná prevádzková pracovníčka, ktorá zodpovedá aj za suchú a čistú podlahu, čistotu umývadiel, vodovodných batérií, zrkadiel, WC mís, za dostatok papiera a mydla.
- c) Deti sú vedené k dodržiavaniu zásad osobnej čistoty individuálne, podľa potreby. Pravidelne a pod priamym dohľadom učiteľky sa osobná hygiena uskutočňuje pred desiatou, pred pobytom vonku, pred obedom, po obede a po popoludňajšom odpočinku.
- d) Za organizáciu akéhokoľvek pohybu detí v umyvárni a vo WC zodpovedá učiteľka. Učiteľka tiež zodpovedá za uzatvorenie vody, spláchnutie WC pri pravidelnej frontálnej hygiene. Prevádzková pracovníčka vykonáva niekoľkokrát počas dňa obhliadku hygienických zariadení a v prípade potreby vykoná okamžité opatrenia aby sa nenarušila bezpečnosť detí, čistota a aby sa zamedzilo plynutiu vodou.

- e) Stomatohygiena sa uskutočňuje v mladších skupinách vyplachovaním ústnej dutiny po každom jedle. V starších skupinách sa uskutočňuje vyplachovaním po desiatej a olovrante a po obede sa realizuje čistením zubov zubnou kefkou a pastou.

8. Organizácia v školskej jedálni:

- a) Jedlo sa podáva deťom v štyroch zmenách:

<u>Desiata</u>		<u>Obed</u>		<u>Olovrant</u>	
Kuriatka	8,30	Kuriatka	11,15	Kuriatka	14,30
Margarétky	8,45	Margarétky	11,40	Margarétky	14,10
Včielky	9,00	Včielky	12,00	Včielky	14,45
Slniečka	9,15	Slniečka	12,20	Slniečka	15,00

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim podávaný k jedlám.

Za hygienu, kultúru stolovania, čistotu stolov zodpovedá pracovníčka výdajnej ŠJ. Táto tiež zodpovedá za pitný režim detí počas dňa a to od prípravy nápoja, doručenia na miesto, odpratania, očistenia použitých pohárikov a nádob.

- b) Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania ako je držanie príboru, používanie servítky a pod. V maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Deti dokrmujú podľa želania rodičov. Nenútia ich jesť nasilu.
- c) Deti do štyroch rokov používajú iba lyžicu. Deti do päť rokov používajú aj vidličku. Deti nad päť rokov používajú kompletný príbor.
- d) Ak sa dieťa pri jedle znečistí a treba ho prezliecť, postará sa oň upratovačka/školníčka.
- e) V prípade zdravotného obmedzenia dieťaťa pri konzumácii potravín je rodič povinný predložiť o tejto skutočnosti lekárske potvrdenie.

9. Organizácia v čase odpočinku

- a) Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžama).
- b) Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.

- c) Od odpočívajúcich detí neodchádza.
- d) Individuálne rieši nespavosť detí.
- e) Ak deti spia, venuje sa svojmu individuálnemu vzdelávaniu, príprave na prácu s deťmi, alebo práci prospešnej škole avšak iba so stálym dohľadom na spiacie deti.
- f) Učiteľky pôsobiace v triede od 5 rokov v prípade želania rodičov (potvrdeného ich podpisom na začiatku školského roku alebo na rodičovskom združení) realizujú iba krátky odpočinok na podložkách a potom sa venujú činnostiam, ktoré umožňujú školský vzdelávací program. Prípadne sa venujú krúžkovým činnostiam.

10. Organizácia letného režimu

- a) Zavlažovanie areálu je zabezpečené závlahovým systémom avšak podľa potreby prevádzkové zamestnankyne hadicou zavlažujú piesok a asfalt.
- b) Kosenie trávnikov vykonávajú prevádzkové zamestnankyne podľa potreby.
- c) Čistotu bazéna, spúšťanie filtrácie a meranie pH a Cl vykonávajú denne poverené pracovníčky.
- d) Učiteľky deti primerane otužujú (vzduchom, slnkom a vodou). Pred slnením deti krémujú, hlavy im chránia pokrývkami, oči okuliarmi. Ak využívajú bazén, alebo záhradnú sprchu, dbajú vo zvýšenej miere na ochranu a bezpečnosť zdravia, pamätajú na prechladnutie, dbajú na hygienu a kultúru pri používaní plaviek. Nevystavujú deti nadmernému slnečnému žiareniu. V prípade enormných teplôt vzduchu sú podľa letného času od 10,00 do 16,00 h iba v tieni, prípadne aj v budove bez prievanu.
- e) Pri príprave na pobyt vonku učiteľkám pomáhajú prevádzkové pracovníčky (krémovanie, obliekanie plaviek, postrážením detí kým sa na pobyt upraví učiteľka...).

11. Organizácia zimného režimu

- a) Počas zimných mesiacov sa pobyt detí môže skracovať s ohľadom na počasie. Tzn. sychravé počasie, dážď, hmla, mráz pod -10°C , poľadovica, a i. Pobyt je nahradený pohybovými aktivitami vo vyvetranej triede.
- b) Pri príprave na pobyt vonku učiteľkám pomáhajú s obliekaním detí prevádzkové pracovníčky. Tiež postrážia deti kým sa na pobyt upraví učiteľka.

V. Úsporný a obmedzený režim materskej školy

1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí v čase ich chorobnosti, alebo neprítomnosti učiteliek riaditeľka alebo zástupkyňa môžu rozhodnúť o spájaní tried pričom počet prítomných detí nesmie prekročiť 21 detí v triede.
2. V prípade nadbytku zamestnancov pri nízkom počte detí riaditeľka operatívne udeľuje náhradné voľno, dovolenku.
3. Riaditeľka môže obmedziť, pohotovostne sústrediť deti do jedného miesta, alebo dočasne prerušiť prevádzku materskej školy, ak si to vyžadujú závažné dôvody, ktoré by mohli ohroziť zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť škodu na majetku (§ 2 ods. 6).

VI. Informačný systém

1. Materská škola poskytuje informácie podľa zákona NR SR č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Za informovanosť rodičov o dianí v MŠ zodpovedá riaditeľka a učiteľky podľa vecnej pracovnej náplne.
3. Rodičia sú informovaní prostredníctvom informačnej tabule umiestnenej pri vstupe do budovy školy. Okrem tabule sú rodičia informovaní prostredníctvom plenárnych alebo triednych rodičovských združení a individuálnych konzultácií.
4. Konzultačné hodiny riaditeľky pre verejnosť sú každý pondelok od 12,00 – 13,00 h. Mimo konzultačných hodín je možné dohodnúť si stretnutie po dohovore. Taktiež je možné spojenie cez email, sms a telefónny hovor.
5. Prenos informácií medzi vedením a personálom sa uskutočňuje prostredníctvom porád, násteniek v zborovni a operatívnych konzultácií.
6. V materskej škole pracujú podľa svojich štatútov Pedagogická rada, Rada školy a Rodičovské združenie. Tieto subjekty riaditeľka informuje o všetkých skutočnostiach, ktoré sa vzťahujú k práci školy a v ktorých sa vyžaduje od nich stanovisku.

VII. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu; ochrana nefajčiarov

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými predpismi, Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a internými pokynmi riaditeľky príp. zástupkyne.
2. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní zamestnanci a to v rozsahu svojej pracovnej náplne.
3. Za vytváranie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka (§ 7 ods. 1).
4. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci predškolského zariadenia v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča (starého rodiča, lekta, ...) až do odovzdania rodičovi, alebo ním splnomocnenej osobe (§ 7 ods. 2).
5. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do predškolského zariadenia (§ 7 ods. 7).
6. Ak dieťa v predškolskom zariadení ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a bezodkladne informuje rodiča dieťaťa (§ 7 ods. 7).
7. Lieky sa deťom nepodávajú, pokiaľ lekár nenariadi inak.
8. Výnimky v stravovaní je možné realizovať len po predložení potvrdenia od lekára.
9. Rodičia zabezpečia náhradné oblečenie a uložia ho do skrinky dieťaťa.
10. Pyžamy menia rodičia každý týždeň.
11. Učiteľky s deťmi vykonávajú stomatohygienu.
12. Lekárnička je vybavená teplomerom, aktuálne obväzmi, dezinfekciou na rany, leukoplastmi. O lekárničku sa stará poverená učiteľka.
13. Každý úraz sa zapisuje a hlási riaditeľke. Ak je potrebné ošetrenie, zabezpečí ho učiteľka pri ktorej sa úraz stal. Rodič je informovaný ihneď ako je to možné. Kým učiteľka rieši úraz, ostatné pracovníčky školy operatívne riešia situáciu týkajúcu sa pomoci s ošetrením a zabezpečením dohľadu nad zvyšnými deťmi triedy.
14. Elektrické zásuvky musia byť zabezpečené krytkami.
15. Ostré a nebezpečné predmety (rôzne drobné hračky) sú zamestnanci povinní dať mimo dosahu detí. Ak deti s nimi manipulujú, tak iba pod priamym dohľadom učiteľky.
16. Nábytok musí byť umiestnený a zaistený tak, aby sa predišlo úrazu detí.
17. Pokazené hračky je povinná učiteľka bezodkladne vyradiť z triedy.

18. V celom areáli MŠ je zakázané fajčiť v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

VIII. Bezpečnosť a ochrana spoločného majetku

1. Zamestnanci si osobný majetok ukladajú do osobných skriniek v zborovni a dbajú aby bola vždy zamknutá.
2. Zamestnanci, rodičia a deti si bicykle, motocykle, kočíky, autosedačky, boby, lyže a sánky ukladajú do pitvora na vlastnú zodpovednosť.
3. V čase športových výcvikov si deti lyže, korčule a prilby ukladajú do svojej šatne pričom škola nezodpovedá za stratu alebo poškodenie.
4. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci a preto majú aj hmotnú zodpovednosť.
5. Budova materskej školy je vždy zamknutá. Odomknutá je iba v čase od 6,30 – 8,15 od 12,15 – 12,45 a od 15,00 do 17,00 h.
6. Školníčka a upratovačka kontrolujú denne pri príchode a odchode technický stav budovy, bezpečnostné opatrenia a dbajú, aby budova bola v určenom čase zamknutá, počas odomknutia sledujú pohyb na chodbách.

IX. Práva a povinnosti dieťaťa

A) Právo:

1. Rovnomerný prístup k vzdelávaniu.
2. Rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a v prípade odloženej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelanie.
3. Vzdelávať sa v štátnom a v materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu.
4. Vzdelávať sa s individuálnym prístupom rešpektujúcim jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav a so zásadami psychohygieny.
5. Má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
6. Vzdelávať sa v hygienickom a bezpečnom prostredí.
7. Má právo na úctu svojej osobnosti a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
8. Má právo na informácie týkajúce sa jeho osoby primerane veku.

9. Na slobodnú voľbu voliteľných činností podľa svojich záujmov, záľub a možností v rozsahu ustanovenom vzdelávacou ponukou.

B) Povinnosti

1. Neobmedzovať svojim konaním práva, zdravia a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa spolu s ním na výchove a vzdelávaní .
2. Je povinné rešpektovať pokyny učiteliek ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a s dobrými mravmi.
3. Má povinnosť chrániť pred poškodzovaním akýkoľvek majetok školy.
4. Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať.
5. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.

X. Práva a povinnosti a rodičov

1. Rodič má právo byť informovaný o dianí školy, o hospodárení, o výchovných a vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, oboznámiť sa s školským vzdelávacím programom.
2. Má právo na poradenstvo vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
3. Má právo zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní avšak po predchádzajúcom súhlase riaditeľky.
4. Rodič je povinný mesačne prispievať na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením predprimárneho vzdelávania v súlade s VZN Mesta Pezinok. Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v mesiaci.
5. Rodič má právo na neuhradenie príspevku ak spĺňa podmienky § 28 ods. 7 a ods. 8
 - Dieťa nenavštívilo zo zdravotných a rodinných dôvodov materskú školu 30 dní po sebe idúcich preukázateľným spôsobom,
 - Dieťa je v materskej škole na základe súdneho rozhodnutia,
 - Má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - Nenavštívilo materskú školu v čase prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka školy z dôvodu zriaďovateľa,
 - Ak rodič predloží riaditeľovi doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi.
6. Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa bezhotovostne vždy vopred do 28. dňa v mesiaci.
7. Rodič má možnosť prihlásiť dieťa na komerčné krúžky ktoré materská škola organizuje po zvážení možností, schopností a záujmov dieťaťa. Zároveň je povinný

uhrádzať platby za tieto krúžky v dohodnutých termínoch na prvom rodičovskom združení a zabezpečiť materiálne podmienky potrebné ku krúžkovej činnosti.

8. Rodič je povinný pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa.
9. Je povinný vodiť do materskej školy dieťa bez infekčného ochorenia.
10. Je povinný ospravedlňovať neprítomnosť dieťaťa.

XI. Organizácia práce zamestnancov

1. Pracovná doba všetkých zamestnancov je 37,5 h.
2. Prevádzkoví zamestnanci si plnia povinnosti týkajúce sa udržiavania čistoty prostredia materskej školy. Pomáhajú pri sebaobsluže detí, zabezpečujú kompletne očistenie pošpineného dieťaťa, po výtvarných a pracovných činnostiach ihneď upratujú detské stolíky. Nezasahujú do výchovy a vzdelávania.
3. Pedagogickí zamestnanci si úväzok delia na priamu prácu s deťmi a na prácu súvisiacu s pedagogickou činnosťou – vid' Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov. Vykonávajú činnosti súvisiace s výchovou a vzdelávaním.
4. Zamestnanci vo výdajnej školskej jedálni si plnia povinnosti týkajúce sa podávania jedla a nápojov a povinnosti týkajúce sa hygieny.
5. V kontakte s deťmi, s rodičmi a s ostatným personálom sa vyžaduje spoločenské správanie od všetkých zamestnancov.
6. Aktivity s rodičmi sú povinné pre všetkých zamestnancov. Pedagógovia ich majú v rámci práce súvisiacej s výchovou a vzdelávaním a ostatní zamestnanci ich majú v rámci pracovnej doby, alebo ako nadčas, ktorý si vyčerpajú ako náhradné voľno.

XII. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia

1. Plány výchovno – vzdelávacej činnosti
2. Triedna kniha
3. Záznamy z kontrolnej činnosti
4. Záznamy z pedagogických a iných porád
5. Osobný spis
6. Evidencia dochádzky detí v triede
7. Školský poriadok
8. Organizačný poriadok

9. Evidencia o úrazoch detí a pracovníkov
10. Rozvrhnutie pracovného času
11. Rôzne smernice

Svojím podpisom vyjadrujem, že som oboznámená s obsahom Pracovného poriadku Materskej školy Vajanského 16, Pezinok.

Meno a podpis zamestnanca MŠ:

Pedagogickí zamestnanci	
1. Budzáková Jana	
2. Černáková Zdenka	
3. Hrdličková Miroslava	
4. Kavjaková Zdenka	
5. Petrášová Katarína	
6. Toporová Ľubica	
7. Bc. Zedničková Michaela	

Výdajná školská jedáleň	
1. Buttková Viera	
2. Kováč Matej	
3.	

Prevádzkoví zamestnanci	
1. Pokorná Božena	
2. Maderičová Božena	