



## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**OBSAH:**

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Charakteristika CMŠ**

**III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do CMŠ**

**IV. Práva a povinnosti detí a rodičov, pedagogických zamestnancov**

**V. Prevádzka a vnútorný režim CMŠ**

**VI. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

**VII. Ochrana spoločného a osobného majetku**

**VIII. Záverečné ustanovenia**

## I. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka CMŠ Mazzarellovej, Lachova 33, 851 03 Bratislava v zmysle § 153 ods. 1 zákona MŠ SR 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zriaďovateľom CMŠ Márie Mazzarellovej je rímskokatolícka cirkev Bratislavskej arcidiecézy, Špitálska 7, 8814 92 Bratislava

## II. Charakteristika CMŠ Márie Mazzarellovej

Zriaďovateľom CMŠ Márie Mazzarellovej je rímskokatolícka cirkev Bratislavskej arcidiecézy a preto aj výchova a vzdelávanie sa realizuje v evanjeliovom duchu, ktorý je zameraný na humanizmus a pravé hodnoty.

Naším cieľom je klásť základy človeka, ktorý si váži život, prístupuje k nemu zodpovedne a vie odpovedať na požiadavky, ktoré na neho kladie rodina, štát, Cirkev, spoločnosť.

Naša výchova je založená na prvkoch saleziánskeho preventívneho systému, ktorý preniká do každej aktivity a činnosti detí. Snažíme sa reagovať na potreby a výzvy štátu, Cirkvi i celosvetového diania. Výchova sleduje víziu, ktorou má byť „čestný občan štátu a dobrý kresťan“. V Don Boscovej pedagogike víťazí úcta k človeku k jeho veľkosti a krehkosti, k jeho dôstojnosti Božieho dieťaťa. Výchova preventívnou metódou sa snaží predchádzať zlu a dôveruje v dobro prítomné v srdci každej ľudskej bytosti. Formuje svedomie dieťaťa a učí ho voliť si dobro a odmietat' zlo.

Hlavnou úlohou našej výchovy je vytvoriť v CMŠ rodinné prostredie naplnené radosťou, spontánnosťou a prosperitou ak budeme využívať duchovnú silu založenú na viere a pravých hodnotách, ktoré sú obsiahnuté aj v školskom vzdelávacom programe „Len z halušiek nenarastiem.“. Je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a je záväzným pedagogickým dokumentom, podľa ktorého sa v CMŠ realizuje edukácia detí a je dostupný pre zákonných zástupcov detí prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteliek.

CMŠ je štvortriedna s celodennou starostlivosťou, s výchovno-vzdelávacím jazykom slovenským. V prípade záujmu poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania spravidla v dopoludňajších hodinách. Nakoľko je situovaná v budove bývalých DJ, jej priestorové usporiadanie vyhovuje najrôznejším skupinovým i individuálnym činnostiam detí.

Každá trieda má svoj vchod s príslušenstvom – šatňa, prechodová miestnosť, umývarka, spáľňa. Detský nábytok v triedach, zdravotné hygienické zariadenie (umývarky, toalety) i vybavenie pre odpočinok detí (ležadlá) sú prispôsobené antropometrickým požiadavkám zodpovedajúcim počtu detí sú zdravotne nezávadné a bezpečné a sú estetického vzhľadu.

Na budovu CMŠ bezprostredne nadväzuje záhrada. Priestory záhrady sú vybavené lavičkami, 3 pieskoviskami, preliezkami, slúžiacimi k rôznym aktivitám detí a trávnaté ihrisko na futbal a iné aktivity.

Všetky vnútorné a vonkajšie priestory CMŠ spĺňajú bezpečnostné a hygienické normy podľa platných predpisov.

### III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do CMŠ

#### 1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

V zmysle Štatútu katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Rímskokatolíckej cirkvi, Bratislavskej arcidiecézy, vydávame podmienky prijatia dieťaťa do katolíckej materskej školy v našej zriaďovateľskej pôsobnosti.

Katolícke školy a školské zariadenia prijímajú žiakov z katolíckych rodín, možnosť prijatia majú i žiaci iného vierovyznania alebo bez vyznania, ak sú žiaci i rodičia uzrozumení s katolíckym zameraním školy a sú ochotní zúčastňovať sa na celom programe školy či školského zariadenia. Podmienkou k platnému prijatiu každého žiaka je písomný súhlas jeho rodičov alebo zákonných zástupcov s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné podmienky. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu.** Deti sa prijímajú k začiatku školského roka počas vopred oznámených termínov v priebehu apríla - mája a pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Prihlášku si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, alebo na web stránke CMŠ. Vyplnenú a potvrdenú o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast ju odovzdá riaditeľke alebo zástupkyňi CMŠ.

**O prijatí dieťaťa do cirkevnej materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do cirkevnej materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MS SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole a doplnení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. Zároveň zákonný zástupca je povinný **vyjadriť podpisom svoj súhlas s:****

- výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky, na ktorých je založená kresťanská výchova a podmienkami a organizáciou práce v materskej škole;
- použitím a spracovaním osobných údajov dieťaťa pre potreby materskej školy,
- pravidelným prispievaním na úhradu výdavkov katolíckej MŠ mesačne na jedno dieťa sumou, ktorú určí zriaďovateľ osobitným oznámením katolíckej MŠ na každý šk. rok
  
- **Miesto a čas podávania žiadostí** pre daný školský rok zverejní riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom, pedagogickou radou a radou školy na budove materskej školy a inom dostupnom mieste. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

➤ **Prednostne sa prijímajú deti:**

- prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšia 5 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou (za podmienok voľnej kapacity MŠ)
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou
- deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou
- 3 ročné deti pred mladšími ako 3 roky,
- deti z katolíckych rodín a deti z rodín, ktorých rodičia súhlasia s výchovou v katolíckom duchu a tento súhlas vyjadria aj svojim podpisom
- deti v odôvodnených vážnych rodinných situáciách.

**Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka CMŠ a po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.**

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič podľa vopred oznámeného termínu v príslušnom kalendárnom roku. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka dostane rodič najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti. Súčasťou platnosti rozhodnutia o prijatí dieťaťa do CMŠ, je uzatvorenie samostatnej, písomnej dohody zákonného zástupcu dieťaťa s riaditeľkou Cirkevnej materskej školy Márie Mazzarellovej.**

**Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa** možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľ s triednou učiteľkou a rodičom prihládajúc na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ( na dohodnutý čas ) alebo o ukončení tejto dochádzky.

**Rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa spolu s vyjadrením pediatra a príslušného CPPPaP predloží zákonný zástupca riaditeľke do termínu, ktorý bude včas oznámený.**

V zmysle zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia 2016/679, rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – *rodné číslo, zdrav. poisťovňa, adresu zamestnávateľa rodičov, telefonický kontakt* a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe osobnosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita tried dovoľuje. Je to v jej právomoci a jej rozhodnutie je konečné. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried a v osobnom spise dieťaťa.

**Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania získa každé dieťa absolvovaním posledného ročníka v CMŠ, pri ukončení povinného predprimárneho vzdelávania.**

## 2. Dochádzka dieťaťa do CMŠ

Rodič privádza dieťa do CMŠ **do 8,10 hod. a prevezme ho spravidla od 15,00 hod.** alebo počas obeda od 12,00 – 12,30 hod. po dohode s učiteľkou. Ak z vážnych, opodstatnených dôvodov nie je možné dodržať čas privádzania dieťaťa do CMŠ môže zákonný zástupca požiadať riaditeľku o zmenu tohto času. Ak rodič opakovane privádza dieťa do CMŠ po 8,15 hod., porušuje tým Školský poriadok a riaditeľka CMŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do CMŠ.

V dobe realizácie záujmových krúžkov si rodičia preberajú deti až po ich skončení podľa časového rozvrhu, zverejneného na oznamoch pre rodičov. 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 pobyt detí vonku a pod.). **Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné**, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho pri prevzatí odmietnuť a prijať ho iba na základe vyšetrenia jeho ošetrojúcim lekárom.

### Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

Na základe zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v materských školách stanovená povinnosť vykonávania ranného filtra. Podľa § 24 odst. 6 v predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, c) nemá nariadené karanténne opatrenie. Preto učiteľka môže neprijať dieťa, ktoré javí tieto známky ochorenia:

- zvýšená teplota
- dusivý kašeľ
- hnisavý výtok z očí či z nosa
- užívanie antibiotík – učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- pedikulóza (voš vlasová)
- pomočovanie
- infekčné a prenosné choroby
- črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie
- zlomeniny

Pri chorobe rodič oznámi predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa a jeho dôvod. **Pri neprítomnosti dlhšej ako 3 dni z dôvodu choroby** rodič pri nástupe dieťaťa do CMŠ predloží lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a jeho spôsobilosť ísť do kolektívu detí, (*ak nebolo u lekára, čestné prehlásenie o bezpríznakovosti.*)

**Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní** (nie z dôvodu choroby) sa dieťa do kolektívu môže prijať len po predložení písomného potvrdenia rodiča o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a tiež, že mu nebolo nariadené karanténne opatrenie ./potvrdenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti nesmie byť staršie ako 1 deň.

**Neprítomnosť dieťaťa najviac 3 po sebe** nasledujúce pracovné dni oznámi a ospravedlní rodič telefonicky alebo

mailom. **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred alebo ráno najneskôr do 7,00 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa (telefonicky, mailom: [jedalenmazzarellova@gmail.com](mailto:jedalenmazzarellova@gmail.com)). Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Olovranty je možné odhlásiť iba na celý mesiac a to vždy vopred. **Na neprítomnosť dieťaťa v CMŠ z neznámeho dôvodu dlhšej ako 14 pracovných dní a u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie po 5 neospravedlnených neúčastiach na VVČ, upozorní riaditeľku triedna učiteľka.** Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok CMŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do CMŠ.

### **Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do CMŠ**

- ak zákonný zástupca neinformuje CMŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa v čase jeho zaradenia do CMŠ a o iných závažných skutočnostiach ohľadom jeho zdravotného stavu,
- ak zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v CMŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní tr. učiteľky/riaditeľky, ktoré uľahčujú ďalší postup pri edukácii dieťaťa (napr. neabsolvovanie potrebného odborného vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára...)
- ak zákonný zástupca dieťaťa alebo dieťa vyvíja verbálny alebo neverbálny útok na zamestnancov CMŠ a tým výrazne zasahuje do ich práv,
- ak CMŠ nie je schopná vytvoriť adekvátne podmienky na výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa
- ak zákonný zástupca nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt
- ak zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou CMŠ súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že CMŠ nemá pedagóga so špeciálnou -pedagogickou kvalifikáciou
- ak zákonný zástupca dieťaťa požiadá o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- ak zákonný zástupca dieťaťa vyzdvihuje dieťa opakovane po 17:00 z CMŠ
- ak zákonný zástupca dieťaťa neplatí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov CMŠ
- ak dieťa svojim správaním neustále narušuje výchovno-vzdelávací proces a rodič po odporúčaní riaditeľky CMŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa riešiť. V prípade nespôlupráce riaditeľka CMŠ vyzve zákonného zástupcu k vykonaniu nápravy. Pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do CMŠ.



### 3. Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v CMŠ

Vzdelávanie v katolíckej materskej škole sa poskytuje v zmysle čl. 42 ods. 3 Ústavy Slovenskej republiky za čiastočnú úhradu. Zriaďovateľ rozhoduje o určení výšky úhrady v jednotlivých katolíckych materských školách osobitným oznámením riaditeľovi materskej školy.

**Za pobyt dieťaťa v katolíckej materskej škole zriadenej Rímskokatolíckou cirkvou, Bratislavskou arcidiecézou, prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov katolíckej materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou, ktorú určí zriaďovateľ osobitným oznámením katolíckej materskej škole na každý školský rok. Spôsob úhrady príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v katolíckej materskej škole určí riaditeľ príslušnej materskej školy.**

#### **Výška mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v katolíckej materskej škole na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sa skladá z dvoch častí:**

**Prvá časť je príspevok súvisiaci s výchovou a vzdelávaním detí, ktorý tvorí:**

- a) osobný príplatok alebo odmenu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí,
- b) vybavenie miestnosti určenej na výchovu a vzdelávanie detí didaktickou technikou, učebnými pomôckami, kompenzačnými pomôckami,
- c) úhrada nákladov súvisiacich s pobytom detí na aktivitách, ako napríklad pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, korčuľovanie, plávanie, športový výcvik a krúžková činnosť,
- d) úhrada nákladov za spotrebný materiál použitý pri výchove a vzdelávaní detí.

**Druhá časť je príspevok na ostatné nevyhnutné osobné a prevádzkové náklady súvisiace so zabezpečením chodu materskej školy, napríklad:**

- a) mzdové náklady zamestnancov okrem osobného príplatku a odmeny, odvody do poisťovních fondov,
- b) cestovné náhrady,
- c) energie, voda, poštovné a telekomunikačné služby,
- d) materiál, ako napríklad školský nábytok, výpočtová technika, softvér, kancelárske potreby, prevádzkové stroje, ochranné pracovné pomôcky,
- e) údržba,
- f) nájomné,
- g) služby, ako napríklad školenia, kurzy, semináre, odvoz odpadu, revízie zariadení, spracovanie účtovníctva a miezd, poplatky za vedenie účtov, príspevky na stravovanie zamestnancov,
- h) bežné transfery jednotlivcov, ako napríklad odstupné, odchodné, výdavky pri dočasnej pracovnej neschopnosti.

#### **Na základe legislatívnych noriem:**

**príspevok v prvej časti sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky podľa § 28 ods. 7a) zákona č. 245/2008 Z. z. Tento príspevok môže ministerstvo školstva poskytnúť v zmysle § 6b ods. 5 zákona č. 597/2003 Z. z. v znení ďalších predpisov;

uhrádza iba druhú časť príspevku.



**príspevok v prvej a druhej časti sa neuhrádza za dieťa:**

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi katolíckej materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa § 28 ods. 7 písm. b) zákona č. 245/2008 Z.z..
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu podľa § 28 ods. 7 písm. c) zákona č. 245/2008 Z.z..
- Ktoré nedochádzalo do katolíckej materskej školy v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka katolíckej materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

**Na základe rozhodnutia zriaďovateľa:**

**príspevok v stanovenej výške sa uhrádza aj za dieťa:**

- Ktoré má prerušenú dochádzku do katolíckej materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov. Výnimočné prípady na základe žiadosti zákonného zástupcu môže posudzovať zriaďovateľ.

Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza, v zmysle podmienok prijímania detí do katolíckej MŠ zriadenej Rímskokatolíckou cirkvou, Bratislavskou arcidiecézou, číslo 586/2013 zo dňa 11. februára 2013, určuje výšku príspevku zákonného zástupcu na úhradu výdavkov CMŠ Márie Mazzarellovej ktorý je uvedený v prílohe na daný školský rok.

Tento **príspevok sa uhrádza mesačne** do 20. dňa v mesiaci na číslo účtu CMŠ M. Mazzarellovej **SK65 3100 0000 0040 5001 8936**.

(Účet **SK65 3100 0000 0040 5001 8960** je v účtovníctve CMŠ M. Mazzarellovej riadne vedený ako darovací účet- granty, sponzoring.)

Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov pobytu dieťaťa počas letných prázdnin bude určený osobitne. Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie. **V prípade, že rodič neuhradí príspevok na prevádzku a stravovanie v stanovenom termíne**, poruší tým Školský poriadok a riaditeľka CMŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do CMŠ **v zmysle zákona 245/2008 Z.z. § 28 ods. 3.**

**Príspevok na stravovanie dieťaťa** je určený podľa finančného pásma nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov vo výške nákladov na nákup potravín od 1.9. 2011 v zmysle § 140 ods. 11 zákona č. 245/2008. Vid' oznámenie o zvýšení príspevku na stravné.

Príspevok sa uhrádza vopred do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý nasledujúci mesiac, na bankový účet školskej jedálne **SK56 3100 0000 0040 5001 8928**

## IV. Práva a povinnosti detí a rodičov, pedagogických zamestnancov

### Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- 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.

### Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok MŠ,
- chrániť pred poškodením majetok CMŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov MŠ
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnosti,
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v CMŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

**Zákonný zástupca dieťaťa:**

- ✓ súhlasí s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky,
- ✓ akceptuje dohodu medzi katolíckou materskou školou a zákonným zástupcom,
- ✓ aktívne participuje na dianí katolíckej materskej školy,
- ✓ berie na vedomie a akceptuje ďalšie podmienky vydané riaditeľom katolíckej materskej školy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v CMŠ
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne zaviniť

**Pedagogický zamestnanec má právo:**

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na ochranu pred násilím, zo strany detí, rodičov a iných osôb
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do vykonávania pedagogickej činnosti
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- na predkladanie návrhov na skvalitňovanie výchovy a vzdelávania (ŠVP a pod.)
- na výber a uplatňovanie metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a ich kompetencií
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

**Pedagogický zamestnanec je povinný:**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje ( zdravotný stav, výsledky ps. vyšetrení)
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a inej dokumentácie - tvorba a realizácia ŠVP
- pripravovať sa na výkon priamej edukačnej činnosti
- rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania
- Poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s edukáciou

## V. Prevádzka a vnútorný režim CMŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7.00 hod do 17.00 hod.**

riaditeľka CMŠ Márie Mazzarellovej: **Mgr. Mária Bučková**

**Konzultačné hodiny: (počas školského roka)**

Pondelok páry týždeň od 16.00 hod do 17.00 hod / zást. riad.: od 13:00 do 14:00

Pondelok nepáry týždeň od 12.00hod do 13.00 hod/ zást. riad.: od 16:00 do 17:00

Prípadne podľa osobnej alebo telefonickkej dohody so zákonným zástupcom.

**zástupkyňa: Bc. Karolína Szelesová, FMA**

**Vedúca školskej jedálne: Mária Smolenová**

Úradné dni pre verejnosť: **Pondelok od 13.00 hod do 15.00 hod**

O termíne prerušenia prevádzky v CMŠ v čase vianočných a veľkonočných prázdnin, ako aj o začiatku prevádzky po prázdninách, riaditeľka včas informuje rodičom na web stránke škôlky, nástenkách v šatniach tried, alebo e-mailom. V čase jarných prázdnin v prípade nízkeho počtu detí, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení prevádzky CMŠ z ekonomicko – technických dôvodov. V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená na 6 týždňov. Na presný termín prerušenia tiež včas upozorní. **Počas letných prázdnin je prevádzka CMŠ v čase od 7:00 do 16:30 obmedzená na dve triedy a preto je uprednostnená dochádzka detí zamestnaných rodičov.** Počas letných prázdnin vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu všetkých priestorov MŠ, pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku. Počas prerušenia prevádzky v CMŠ si rodičia zabezpečia náhradnú škôlku individuálne.

V prípade zníženého počtu detí sa z dôvodu vysokej chorobnosti, alebo ochorenia pedagogických zamestnancov, sa deti zlučujú do iných tried.

Prevádzka CMŠ môže byť prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

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

#### **Prízemie:**

I. trieda **Bobríci** 5 - 6 ročné deti

II. trieda **Žabky** 4 -5 ročné deti

#### **Poschodie:**

III. trieda **Veveričky** 5- 6 ročné deti

IV. trieda **Včielky** 3 - 4 ročné deti

**V čase od 16.30 do 17.00 hod sa deti schádzajú v zbernej triede, ktorou je 1. trieda - Bobríci.** Od 7.00 hod sa otvára a začína prevádzka vo všetkých triedach. Od 16.30 hod sa vchod na poschodí uzatvára a deti sa schádzajú do 17.00 hod v triede Bobříkov, I. trieda.

### 3. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni, alebo v príslušnej triede.

### 4. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Odovzdávanie a preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania sa v zbernej triede (Bobríkov) sa uskutočňuje písomne v Denníku o preberaní a odovzdávaní detí v CMŠ. V prípade potreby si učiteľky odovzdávajú informácie o deťoch, ktoré je potrebné oznámiť rodičom. Ak je potrebné umiestniť deti z určitej triedy do iných tried, učiteľka spolu s deťmi odovzdá kolegyni aktuálny zoznam detí a všetky potrebné informácie o deťoch (úrazy, konflikty...) tiež písomne s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

**Rodič pri neskorom preberaní dieťaťa, ktorý príde po ukončení prevádzky po 17.00 h**, zapíše sa do knihy oneskorených príchodov / dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod / a takto potvrdí v zošite neskorých príchodov službukonajúcej učiteľke porušenie Školského poriadku CMŠ. V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok školy“ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ budú: 1. ústne upozornení pohovorom a opakovane oboznámení so ŠPŠ, 2. písomne upozornení na porušovanie ŠPŠ CMŠ Mazzarellovej s možnosťou vylúčenia z dochádzky do MŠ.

Opatrenie pre prípad, že si rodič do 17.00 h nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, učiteľka urobí nasledovné kroky: 1. telefonicky kontaktuje rodiča, príbuzných,

2. ak rodič nie je zastihnuteľný, urobí záznam do knihy oneskorených príchodov,

3. oznámi na polícii, že zoberie dieťa domov, pričom na bránu MŠ dá oznam o tom, kde sa dieťa nachádza ako aj svoju adresu domov. Na prevoz použije autobusovú dopravu, pričom náklady s tým spojené hradí rodič. )

V prípade, že majú rodičia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku CMŠ.

### 5. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou schôdzí RZ, triednych a celoškôlkárskych akcií, alebo prostredníctvom oznamov a web stránky.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod.

Na začiatku školského roka rodič dáva písomný súhlas na používanie osobných údajov dieťaťa pre interné spracovanie školského registra, na použitie osobných údajov a fotografií dieťaťa na internetovej stránke MŠ a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných MŠ podľa plánu práce školy.

## 6. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.15 hod a od 15.00 do 17.00 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Rodičia sa počas prezliekania detí v šatni venujú dieťaťu, zodpovedajú za jeho bezpečnosť. **Deti do šatne nevstupujú s jedlom a sladkosťami, ani neukladajú do skrinky žiadne potraviny a nápoje z hygienických dôvodov. V materskej škole je strava a pitný režim pre deti zabezpečený.** Za poriadok v skrinkách a stále pripravené náhradné oblečenie (aj spodnú bielizeň), pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy. **Na prezutie je rodič povinný dieťaťu priniesť ortopedické sandále, prípadne inú pevnú obuv (sandále, pevné papuče a i. ), aby pri pohybe dieťaťa v interiéri a exteriéri materskej školy nedošlo k úrazu! Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, huňaté papuče so šmykľavou, tenkou podrážkou, ani inú voľnú obuv!**

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za čistotu a hygienu v šatni upratovačky.

### Dôrazne žiadame rodičov aby:

- Mladších súrodencov, ktorí ešte nenavštevujú CMŠ nenechali pobehovať po budove (CMŠ nezodpovedá za prípadný úraz).
- Dohliadali na svoje deti, aby v priestoroch CMŠ nepoškodzovali vystavenú výzdobu.
- Nepodávali deťom v CMŠ, najmä v šatni, jedlo a sladkosti a neodkladali ho v skrinkách. (hygiena). Neodovzdávali ráno deti do triedy s pečivom, chlebíkom, so žuvačkou.
- Po prevzatí dieťaťa z MŠ nezostávali v budove a školskej záhrade ( organizácia a bezpečnosť).
- Ozámili učiteľke všetky zmeny a informácie, ktoré sa týkajú ochrany zdravia a bezpečnosti detí (zmena adresy, tel. čísla, pády, drobné úrazy).

Nosenie hračiek a cenností: Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do CMŠ prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

## 7. Organizácia v kúpeľni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, (zubnú kefku a pohár), označené značkou alebo menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka. Pranie uterákov, čistotu pohára a zubnej kefky si zabezpečujú rodičia 1x v týždni. Deti sa v kúpeľni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v kúpeľni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.



## 8. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Učiteľka stoluje spolu s deťmi, čo podporuje vytváranie rodinného prostredia. Učíme deti jesť všetko, čo sa im predloží, prípadne v menšom množstve po dohode s rodičmi. Aj týmto ich vychovávame k úcte k práci druhého a vďačnosti za dar každodenného jedla. Za organizáciu, výchovu a vzdelávanie detí pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

Trojročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné deti lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje dieťaťa, priložuje doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

### *Časový harmonogram podávania jedla:*

		<b>desiata</b>	<b>obed</b>	<b>olovrant</b>
<b>Prízemie:</b>	<b>Bobríci</b> (I. trieda)	8.50 - 9.20 hod	11.40 – 12.15 hod	14.30 – 15.00 hod
	<b>Žabky</b> (II. trieda)	8.40 - 9.10 hod	11.30 – 12.10 hod	14.40 – 15.10 hod
<b>Poschodie:</b>	<b>Veveričky</b> (III. trieda)	8.50 - 9.20 hod	11.40 – 12.15 hod	14.30 – 15.00 hod
	<b>Včielky</b> (IV. trieda)	8.40 - 9.10 hod	11.30 – 12.10 hod	14.40 – 15.10 hod

Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

## 9. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku obsahuje hry a pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-x počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové a športové aktivity. (K dispozícii sú herné prvky na školskom dvore, okrem kovovej konštrukcie slúžiacej na otužovanie detí vodou v letných mesiacoch.) Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ –

Prevádzkový poriadok detského ihriska na školskom dvore MŠ. Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde im nehrozí úraz. Pred každým pobytom vonku učiteľka oboznámi deti s vhodným správaním sa a bezpečnosťou a to podľa jednotlivých úloh vyplývajúcich z plánov výchovno-vzdelávacej činnosti na určitý deň.

### **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou - tenkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných, ľahkých materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený materskou školou pitný režim. V prípade opaľovacieho krému zabezpečeného materskou školou, je povinná učiteľka vyžiadať písomné vyjadrenie rodiča, či môže dieťa použiť – natrieť daným ochranným opaľovacím krémom. Písomným súhlasom zákonný zástupca vydá z dôvodu prevencie pred alergickou reakciou pokožky dieťaťa. V letnom období, sa pobyt vonku, na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 h do 15.00 h. obmedzuje na minimum. Po 11.00 h je možné využiť iba chládkov stromov v areály materskej školy, alebo opustiť šk. dvor presunom do budovy.

### **10. Odpočinok detí**

Počas popoludňajšieho odpočinku detí učiteľka dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Postelné prádlo je majetkom školy, vymieňa sa 1x mesačne. Každé dieťa má svoje postelné prádlo označené číslom, jeho čistotu zabezpečujú rodičia.

### **11. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v CMŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti zodpovedajú učiteľky a kvalifikovaní lektori. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

#### **Realizované krúžky podľa dohody a možností personálneho zabezpečenia:**

- Futbalový krúžok pre 5-6 ročných chlapcov
- Krúžok anglického jazyka
- Základy folklórneho tanca (5-6 ročné dievčatá)
- Spevácky/dramatický/výtvarný

## 12. Organizácia ostatných aktivít

- **Plavecký výcvik** – 8 dňový na základe súhlasu zriaďovateľa a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- **Výlety alebo exkurzie** – sa organizujú na základe plánu práce školy, súhlasu zriaďovateľa a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.

Pred uskutočnením výletu/exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh akcie, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

## 13. Úsporný režim chodu materskej školy

Z prevádzkových dôvodov v prípade zníženia dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, prípadne PN pedagogických zamestnancov, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, prípadne o prerušení prevádzky. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie.

## 14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

### Riaditeľka školy:

- Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a so školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

## VI. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

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 zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť o tom záznam. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú 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 CMŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**
  - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia

- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom zaočkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží na žiadosti o prijatie dieťaťa do CMŠ.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. **Pedagogickí zamestnanci nesmú v CMŠ podávať deťom žiadne lieky. Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase.**
7. Na vychádzke **nemôže mať** učiteľka **sama** viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca CMŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 – 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá osoba, ktorá vedie krúžok (učiteľka alebo lektor).
9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:
  - a) plavecký výcvik – najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - b) výlety a exkurzie – treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

**Organizácia pri presune detí dopravným prostriedkom zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:** do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo, sú pripútané bezpečnostným pásom, druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu, do autobusu nastupuje ako posledná tá učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse, pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
11. Popoludní, počas pobytu detí na školskom dvore, zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa od učiteľky, z hľadiska bezpečnosti a prehľadnosti o počte ostatných detí, opustí areál školy.
12. Vstupné brány do areálu CMŠ sú počas pobytu detí na školskom dvore uzamknuté.
13. Do areálu CMŠ je zakázané vodiť psov a iné zvieratá. Tento zákaz sa nevzťahuje na vodenie zvierat do areálu za účelom výchovno-vzdelávacieho procesu pod dohľadom zodpovedných osôb.

## VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do CMŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V čase od 6.30 do 7.00 hod rodičia privádzajú deti jedným vchodom (do zbernej triedy Bobríkov), za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka podľa zmeny. V čase od 6.30 do 7.00 hod. a od 16.30 do 17.00 hod. za bezpečnosť a ochranu spoločného majetku v triede zodpovedá učiteľka. Za uzamknutie budovy je zodpovedný prevádzkový pracovník, ktorý má dlhšiu smenu. Za uzamknutie tried sú zodpovedné jednotlivé učiteľky, ktoré majú popoludňajšiu smenu.
4. **V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.**
5. Vetracie miestnosti na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
8. Učiteľka a končiaci prevádzkový zamestnanec je povinný skontrolovať a uzamknúť všetky priestory CMŠ.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Vo svojom pracovnom čase a počas realizácie priamej výchovnej činnosti zamestnanci CMŠ nepoužívajú svoj osobný telefón na vybavovanie súkromných hovorov.

## VIII. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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,
- vyhláškou MŠ SR 306/2008 a doplnením vyhlášky č.308/2009 Z.z. o materskej škole.
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

<b>DOKUMENT:</b>	<b>ŠKOLSKÝ PORIADOK CMŠ</b>
Počet strán:	20
Prerokovaný v pedagogickej rade:	25.08.2021
Prerokovaný s radou školy:	22.09. 2021
S platnosťou od:	25.08.2021
Vydáva:	Bc.Szelesová Karolína, riaditeľka CMŠ