

***Cirkevná materská škola Panny Márie Pomocnice***

***Vinohradská 9, 920 01 Hlohovec***

***IČO 36089443 tel.033/73 00 198, e-mail:cmshlohovec@gmail.com , www.cmshlohovec.sk***

# **Školský poriadok**

**Platný od 01. septembra 2021**

# OBSAH

1. CHARAKTERISTIKA CMŠ	3
2. PREVÁDZKA CMŠ	3
2.1 Prerušenie a obmedzenie prevádzky	3
3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO CMŠ	4
3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy	4
3.2 Dochádzka detí do materskej školy a ospravedlnenie neprítomnosti (ranný filter, neprítomnosť, prerušenie dochádzky, predčasné skončenie dochádzky)	6
3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku	8
4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA CMŠ	9
4.1 Organizácia a vekové zloženie tried	9
4.2 Prevádzka tried	9
4.3 Preberanie detí	9
4.4 Organizácia v šatni	9
4.5 Organizácia výdaja stravy	9
4.6 Organizácia v umyvárni	10
4.7 Pobyť detí vonku	10
4.8 Organizácia v spálni	10
4.9 Krúžková činnosť	10
4.10 Účasť detí na súťažiach	10
4.11 Organizovanie výletov, exkurzií a športových výcvikov	10
4.12 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	11
4.13 Fotografovanie a filmovanie detí	11
5. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ	11
6. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ	12
6.1 Práva dieťaťa	12
6.2 Povinnosti dieťaťa	13
7. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ	13
7.1 Práva zákonných zástupcov	13
7.2 Povinnosti zákonných zástupcov	14
8. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU	14
9. DENNÝ PORIADOK	15
10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	15

## 1. CHARAKTERISTIKA CMŠ

Cirkevná materská škola je zariadenie s celodennou prevádzkou. Poskytuje starostlivosť o deti vo veku od 3 do 6 rokov. Do tried je možné integrovať deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v zmysle platnej legislatívy za predpokladu spolupráce rodičov s CMŠ a špeciálno-pedagogickými poradenskými centrami (CPPPaP, CŠPPaP, DIC...). Dĺžka pobytu detí v zariadení je podľa individuálnych potrieb rodičov a detí (poldenná a celodenná).

Cirkevná materská škola je umiestnená v účelovej budove bývalých jasli, prispôsobenej potrebám detí predškolského veku. Budova je zložená z 3 pavilónov:

**I. pavilón - hospodárska časť** materskej školy – vstupná chodba, kuchyňa, sklad potravín, sklad pomôcok, sklad čistiacich potrieb, sklad hospodárskeho náradia a náčinia, hygienické zariadenie pre ŠJ, šatňa pre kuchárky, spojovacia chodba

- **pedagogická časť** – vstupná chodba, šatňa detí, sociálne zariadenia detí, sociálne zariadenie pedagógov, 1 trieda a spálňa detí

**II. pavilón** – vstupná chodba, šatňa detí, sociálne zariadenia pre deti a dospelých, výlevka, 2 triedy. V popoludňajších hodinách sa v tomto pavilóne rozkladajú lôžka pre deti s celodenným pobytom.

**III. pavilón** – vstupná chodba, šatňa pedagógov, riaditeľňa, kancelária ekonómky, šatňa detí, sociálne zariadenia pre deti a dospelých, 1 trieda, 1 spálňa, sklad pomôcok.

Pavilóny sú prepojené spojovacou chodbou. Každý pavilón má samostatný vchod zo spoločného dvora. Za budovou sa nachádza školská záhrada vymedzená plotom.

## 2. PREVÁDZKA CMŠ

Prevádzka CMŠ bola prerokovaná na stretnutí rodičov dňa 11. 09. 2001 a odsúhlasená ABÚ v Trnave dňa 28. 09. 2001.

Prevádzkový poriadok bol aktualizovaný v októbri 2015. Následne schválený 21. októbra 2015 Regionálnym úradom verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6, 30 h do 16,00 h.

### 2.1 Prerušenie a obmedzenie prevádzky

V súlade s §2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť

- Počas letných prázdnin sa preruší prevádzka CMŠ na 1 mesiac (august)
- Počas realizácie procesov v budove MŠ, ktoré môžu z hygienických dôvodov narušiť výchovno-vzdelávací proces (deratizácia, dezinfekcia objektu)
- Začiatok rozsiahlejšej rekonštrukcie školy
- Havarijné stavy na budove
- Odstávka dodávky tepla, vody, elektrickej energie

V zmysle vyhlášky MŠ SR č. 231/2009 Z.z. môže materská škola zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí napr. v čase prázdnin a následne upraviť organizáciu prevádzky (napr. zlučovanie tried a pod.)

#### **Ďalšie dôvody prerušenia alebo obmedzenia prevádzky:**

- Nedostatok prihlásených detí – ak vychádzame z ustanovenia § 28 ods. 2 školského zákona, prevádzku ešte možno považovať za optimálnu, ak ju navštevuje minimálne 10 detí.
- Podľa nariadenia RÚVZ: - V čase ohrozenia zdravia - epidémie, pandémie
  - Zvýšený výskyt respiračných ochorení
  - Výskyt iných prenosných ochorení
  - Iné závažné nepredvídateľné okolnosti narúšajúce zdravie a bezpečnosť prostredia
- Duchovné aktivity zamestnancov schválené zriaďovateľom

O prerušení alebo obmedzení prevádzky rozhodne riaditeľ. S rozhodnutím oboznámi zriaďovateľa a zákonných zástupcov. Oznam zverejní na výveske v priestoroch CMŠ, na webovej stránke CMŠ a na bráne pri vstupe do CMŠ.

### **3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO CMŠ**

#### **3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijímajú deti podľa § 59 školského zákona. Prijímajú sa deti od troch do šesť rokov veku. Výnimočne sa môžu prijať deti od dvoch rokov, ak majú osvojené základné hygienické návyky a sebaobslužné činnosti. **Nemožno** však prijať deti mladšie ako dva roky. V prijímacom konaní sa dodržiava:

- zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu
- zásada zákazu akejkoľvek formy diskriminácie a segregácie

Riaditeľ MŠ :

- rozhoduje o prijatí dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu
- prijíma dieťa k začiatku školského roka a priebežne vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita

K novému školskému roku sa deti prihlasujú v čase oficiálne vyhláseného **zápisu v máji** príslušného roka formou podania **žiadosti** o prijatie na predprimárne vzdelávanie a **lekárske potvrdenie** o zdravotnom stave dieťaťa a spôsobilosti navštevovať materskú školu, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní**. Ako prílohu k prihláške treba doložiť **rodný list dieťaťa** k nahľadnutiu na porovnanie údajov, a kópiu kartačky poistenca.

V prípade pokračovania v plnení predprimárneho vzdelávania je potrebné predložiť odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a písomný súhlas pediatra, na základe ktorého **riaditeľ MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní v plnení predprimárneho vzdelávania.**

Termíny zápisu určí riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom. **Oznámenie o zápise** bude zverejnené na výveske v CMŠ, na webovej stránke cmshlohovec.sk a v kostole prostredníctvom RKFÚ v Hlohovci.

**Prihlášku** rodič obdrží u riaditeľa CMŠ alebo na webovej stránke CMŠ. Rodič môže podať **aj ručne napísanú** žiadosť. Prihláška bude akceptovaná po vyplnení a priložení vyššie uvedených dokladov.

**Rozhodnutie** o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy rodič obdrží najneskôr **do 30. júna** príslušného roka.

#### **Do cirkevnej materskej školy sa prednostne prijímajú:**

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- deti, ktoré na základe odporúčania príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu pediatra a rozhodnutia riaditeľa MŠ pokračujú v plnení predprimárneho vzdelávania
- súrodenci detí, ktoré už navštevujú CMŠ
- deti, ktoré sú prihlásené viac rokov vopred

Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra resp. iných odborníkov o možnosti integrácie dieťaťa do detského kolektívu. V posudku bude priložený návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom k charakteru postihnutia dieťaťa.

Prijatie zdravého dieťaťa, či dieťaťa vyžadujúceho špeciálnu starostlivosť predchádza adaptačný alebo diagnostický pobyt po dohode riaditeľa materskej školy s rodičmi a odporúčaniami odborníkov. O spôsobe pobytu dieťaťa v zariadení sa rozhodne vždy aktuálne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa a podľa odporúčania odborníkov. V prípade jeho zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po dohode s rodičom rozhodnúť o prerušení alebo predčasnom skončení dochádzky do materskej školy.

Rodičia všetkých detí spolupracujú s riaditeľkou a s pedagogickým zamestnancom, ktorému je dieťa zverené. Pre zdravý vývin detí je nevyhnutná spolupráca rodiny, materskej školy a v prípade potreby iných odborníkov, ktorých škola odporučí.

#### **Prijímanie dieťaťa prestupom z inej materskej školy**

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca. Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od

doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

### **3.2 Dochádzka detí do materskej školy a ospravedlnenie neprítomnosti**

Rodič privádza dieťa do materskej školy v čase od 6, 30 h, **najneskôr do 8,00 h** a odovzdá ho **osobne** učiteľke v danej triede. Popoludní si dieťa prevezme od 14,30 h, **najneskôr do 16,00 h**.

**Ranný filter** je povinná vykonať službukonajúca učiteľka podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. o chrane, podpory s rozvoji verejného zdravia.

**Cieľom** “ranného filtra” je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie s možnosťou ohrozenia ostatných detí.

**Pri vykonávaní** “ranného filtra” učiteľka zmeria dieťaťu teplotu bezdotykovým teplomerom, skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo.

**Učiteľka odmietne prevziať dieťa** do materskej školy, ak:

- má opakovane zvýšenú teplotu nad 37, 5 C,
- má oči výrazne lesklé alebo červené, hnisavým výtokom (zalepené oči “karpinami”),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká skalená tekutina, okolie nosa má červené a podráždené,
- má na trvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami,
- má intenzívny dusivý alebo výrazný vlhký kašeľ.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

**Neprítomnosť dieťaťa** - dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas jeho neprítomnosti je rodič povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke alebo triednej učiteľke. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi dôvod neprítomnosti riaditeľke.

### **Neprítomnosť dieťaťa, ktoré si plní povinné predprimárne vzdelávanie:**

Zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ počas dňa pri príznakoch ochorenia,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťať na súťažiach

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Ak dieťa chýba 3 a menej po sebe nasledujúce vyučovacie dni, môže neprítomnosť ospravedlniť zákonný zástupca. Po nástupe do MŠ predkladá aktuálne potvrdenie o bezinfekčnosti.

V čase mimoriadnej situácie z dôvodu COVID 19 sa postupuje podľa aktuálneho školského semaforu. Zákonný zástupca dieťaťa predkladá aktuálne tlačivá o bezinfekčnosti/ bezpríznakovosti. V mimoriadnej situácii môže ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na dobu 5 dní.

### **Prerušenie dochádzky do materskej školy**

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže vydať riaditeľka podľa §5 ods. 14 písm. c) zákona 596/2003 Z. z. od 1. 1. 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného či diagnostického pobytu.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ rozhodne na základe žiadosti zákonného zástupcu.

### **Predčasné skončenie dochádzky**

Po predchádzajúcom písomnom upozornení môže riaditeľ MŠ rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak:

- zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa alebo iných závažných skutočnosti, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho i ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

- zákonný zástupca neinformuje o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa alebo iných závažných skutočnosti, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho i ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odporúčané odborné vyšetrenia, ak sa jeho ŠVVP prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu jeho vzdelávania podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- prečasné ukončenie oporučí lekár alebo príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

### 3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku a odhlasovanie zo stravy

V zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a v zmysle Podmienok prijímania detí do katolíckej materskej školy zriadenej Rímskokatolíckou cirkvou, Trnavskou arcidiecézou sa mesačné poplatky uhrádzajú nasledovne:

#### **PRÍSPEVOK ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV**

katolíckej materskej školy na dieťa na školský rok 2023/2024 vo výške 30,00 €/mesiac.

Uhrádza na číslo účtu CMŠ: **SK31 0900 0000 0002 8098 8657**.

#### **Stravné:**

<i>Druh jedla</i>	<i>Stravné</i>
Desiata + obed	1,55 €/deň
Celý deň	1,90 €/deň
desiata.....0,45 €/deň	
obed.....1,10 €/deň	
olovrant....0,35 €/deň	

**STRAVNÉ** sa uhrádza na číslo účtu ŠJ: **SK24 0200 0000 0014 8516 5157**.

**Všetky poplatky je rodič povinný uhradiť vopred najneskôr do 10. dňa v mesiaci.**

V prípade, ak rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľ materskej školy neprevezme dieťa až do uhradenia zákonných poplatkov. Pri opakovaných platbách po stanovenom termíne môže riaditeľ, po predchádzajúcom upozornení rodiča, rozhodnúť o predčasnom skončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Odhlásenie zo stravy** oznámi rodič deň vopred písomným záznamom do písanky v šatni, prípadne telefonicky alebo SMS na čísle 0911 905 642, najneskôr však do 6.00 h daného dňa formou SMS na t. č. 0911 905 642. Neodhlásenú stravu je možné odobrať v prvý deň choroby do vlastných nádob v čase od 11.00 do 11.30 h. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.



## 4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA

### 4.1 Organizácia a vekové zloženie tried

Zloženie tried sa prispôsobuje aktuálne podľa veku a počtu detí. Zvyčajne sa tvoria triedy pre 3 – 4 ročné deti, 4 - 5 ročné deti, 5 – 6 ročné deti. Aktuálne sa zloženie tried prispôsobuje podľa potreby, t.j. zmiešané, triedy či triedy s poldennou prevádzkou.

### 4.2 Prevádzka tried

Prevádzka tried sa prispôsobuje aktuálnej situácii. Zriadenie zbernej triedy, ktorá zabezpečuje prevádzku od 6,30 h sa dohodne na začiatku školského roka podľa potreby. O zriadení jednej alebo viacerých zberných tried sú rodičia včas informovaní na prvom rodičovskom združení.

### 4.3 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľ, ktorý za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, prípadne inej písomne splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

**Dieťa z materskej školy preberá rodič alebo iná rodičom poverená dospelá osoba, prípadne starší súrodenec, ktorého rodič písomne splnomocní. Po prevzatí dieťaťa od pedagóga za dieťa preberá plnú zodpovednosť.**

### 4.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase odovzdávania a preberania detí :

6,30 h - 8,00 h
11,45 h -12,30 h
14,30 h -16,00 h

V ostatnom čase bude budova z bezpečnostných dôvodov uzamknutá.

### 4.5 Organizácia výdaja stravy

Strava sa vydáva v školskej jedálni:

DESIATA: 8,00- 9,00 h

OBED: 11,20-12,15 h

OLOVRANT: 14,00h

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca ŠJ a kuchárka.

Za kultúru stolovania sú zodpovední pedagógovia.

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učitelia, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania.

Deti **3 - 4 ročné** používajú pri jedle **lyžicu**,

deti **4 - 5 ročné** používajú i **vidličku** (vzhľadom k individ. schopnostiam môžu i nôž),

deti **5 - 6 ročné** používajú **celý príbor**.

Počas dňa sú v triede deťom voľne prístupné poháriky na pitný režim podľa individuálnej potreby.

#### **4.6 Organizácia v umyvárni**

CMŠ sa zapojila do antibakteriálneho programu spoločnosti CWS. Pre deti sú prístupné antibakteriálne mydlá a jednorázové utierky. Pred použitím toalety sa vydezinfikuje plocha sedadla toalety dezinfekčným prípravkom. Zároveň každé dieťa má vlastný hrebeň, pohár, kefku na zuby a pastu. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne, čistenie pohárov, kefky na zuby a hrebeňov zodpovedá príslušný učiteľ a školníčka.

#### **4.7 Pobyt detí vonku**

Počas pobytu vonku pedagógovia zabezpečia deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, počas ktorej venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú zásady bezpečnosti a ochrany ich zdravia. v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

#### **4.8 Organizácia v spálni**

Počas poludňajšieho odpočinku dbá učiteľ na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Uplatňuje individuálny prístup k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

#### **4.9. Krúžková činnosť**

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách v priestoroch materskej školy pod dozorom pedagóga.

#### **4.10. Účasť detí na súťažiach**

Súťaží sa deti zúčastnia len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov a dodržaní všetkých právnych predpisov zabezpečujúcich bezpečnosť detí.

#### **4.11. Organizovanie výletov, exkurzií a športových výcvikov**

Organizovanie je možné a prípustné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom ( v súlade s § 2 písm. y) školského zákona. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim

podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa nesmú použiť hromadné dopravné prostriedky.

#### **4.12. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole sa realizuje na základe zmluvy a dohody o spolupráci na školský rok medzi CMŠ a vysielajúcou organizáciou.

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

Riaditeľka CMŠ :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- oboznámi zákonných zástupcov s tým, že v MŠ prebieha vykonávanie pedagogickej praxe

#### **4.13. Fotografovanie a filmovanie detí**

V cirkevnej materskej škole prebieha fotografovanie detí fotografom na tablo predškolákov, ďalej fotografovanie učiteľkami, rodičmi pri rôznych akciách materskej školy, napr. Mikuláš, Vianočná besiedka, Deň matiek, divadlá a iné akcie, hry a činnosti. Niektoré fotografie budú uverejňované na internetovej stránke materskej školy, na table MŠ, v dokumentačnej archívácii. Rodičia, ktorí nesúhlasia s fotením a uverejňovaním fotografií svojich detí to písomne vyjadria – zdôraznia v informovanom súhlase na začiatku školského roka alebo pri jednotlivých aktivitách, ktoré si informovaný súhlas rodičov vyžadujú.

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

Udržiavanie hygieny v priestoroch CMŠ zabezpečuje spoločnosť CWS, upratovacie a hĺbkové čistenie kobercov (antibakteriálne tepovanie) firma Perfect s.r.o. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci CMŠ primerane k svojim kompetenciám.

- Pyžamy sa vymieňajú 1krát týždenne. Zodpovedné učiteľky.
- Postelňa bielizeň 1krát za 2 týždne, alebo i častejšie napr. pri ochorení alebo pri výnimočnej situácii... Zodp. školníčka.
- Poháre určené na pitný režim sa dezinfikujú denne. Zodpovedná-kuchárka.
- Pedagogickí pracovníci dbajú a zodpovedajú za dodržiavanie bezpečnosti detí pri

konkrétnych činnostiach, tj. počas výchovno-vzdelávacej činnosti či hrových aktivít, pobytu vonku, poludňajšieho odpočinku a počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole:

- úpravou a prípravou bezpečného prostredia,
- správnym výberom aktivít
- výberom vhodných pomôcok a hračiek,
- neustálym dozorom a primeraným usmerňovaním

Učiteľ svojim profesionálnym prístupom pozoruje a ovplyvňuje vzájomné vťahy medzi deťmi a predchádza prípadným sociálnopatologickým javom (rasová či iná netolerancia a neznášanlivosť, násilie, diskriminácia...). Povinnosťou pedagóga je viesť evidenciu úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít organizovaných materskou školou.

**V areáli CMŠ je zakázané: -FAJČIŤ**

**- POŽÍVAŤ ALKOHOL A INÉ OMAMNÉ LÁTKY**

**- NOSIŤ DO CMŠ LIEKY, CHEMIKÁLIE, TVRDÉ CUKRÍKY, OSTRÉ PREDMETY, DROBNÉ HRAČKY ALEBO HRAČKY NARÚŠAJÚCE A OHROZUJÚCE FYZICKÉ ČI PSYCHICKÉ ZDRAVIE A ZDRAVÝ VÝVIN DETÍ**

**-NOSIŤ DO CMŠ PREDMETY ZO VZÁCNÝCH KOVOV, VLASTNÉ POTRAVINY**

**Materská škola nezodpovedá za stratu drahých predmetov a hračiek, ani za ich poškodenie.**

## **6. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ**

### **6.1 Práva dieťaťa:**

- každé dieťa bez rozdielu má nárok na harmonický rozvoj osobnosti v atmosfére radosti, šťastia a lásky,
- prvoradým hľadiskom pri akejkol'vek činnosti je záujem dieťaťa, akceptovanie prirodzenosti dieťaťa, uplatňovanie jeho tvorivosti, osobitosti,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,

- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti všetkým formám diskriminácie alebo trestania,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“

## **6.2 Povinnosti dieťaťa**

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval 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 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.

## **7. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DEŤÍ**

### **7.1 Práva zákonných zástupcov**

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania 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 zákona,

- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia, konzultovali s nimi prípravu a zvýšenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu

## **7.2 Povinnosti zákonných zástupcov**

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- 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 o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní predložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło
- zákonný zástupca je povinný uhradiť náklady na dieťa v CMŠ do 10. kalendárneho dňa v mesiaci.

## **8. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Budovu ráno odomyká školníčka, popoludní ju uzamyká učiteľka. Počas dňa zamyká a odomyká školníčka.

V budove materskej školy je bez súhlasu riaditeľa a bez sprievodu zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie sa prevádza výlučne za prítomnosti zamestnanca. Po odchode z triedy je učiteľ povinný skontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku a iné pomôcky na určené a zabezpečené miesto a skontrolovať priestory.

Zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár. Osobné veci si odkladajú na určené miesto.

Pri odchode z pracoviska každý zamestnanec skontroluje svoje pôsobisko (uzatvorenie okien, uzamknutie dverí, vypnutie elektrických spotrebičov, vody, svetla...).

Každý zamestnanec zodpovedá podľa svojho svedomia za úsek, v ktorom sa pohybuje.

## 9. DENNÝ PORIADOK

6,30-8,00.....	príchod detí do materskej školy, ranný filter
8,00-11,00.....	hry a hrové činnosti ranné chvály-ranná modlitba pohybové a relaxačné cvičenie výchovno-vzdelávacia činnosť činnosti zabezpečujúce životosprávu-osobná hygiena, desiata pobyť detí vonku
11,00-12,00.....	činnosti zabezpečujúce životosprávu-osobná hygiena, obed
12,00-16,00.....	popoludňajší odpočinok olovrant záujmové a hrové činnosti detí odovzdávanie detí rodičom

## 10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší prechádzajúci Školský poriadok.

**V bode 3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku a odhlasovanie zo stravy sa každý školský rok k 1. septembru aktualizujú údaje v súlade s nariadením zriaďovateľa.**

Školský poriadok prerokovaný a schválený v Pedagogickej rade 25. 08. 2021

Zástupca zamestnancov Dana Havrlentová:.....

Školský poriadok prerokovaný a schválený v Rade školy dňa: 30. 08. 2021

Predseda Rady školy Ing. Tomáš Kalivoda:.....

V Hlohovci 27. 07. 2021

Platnosť od 01.septembra 2021

Bc. Zuzana Jurčacková  
riaditeľka CMS

