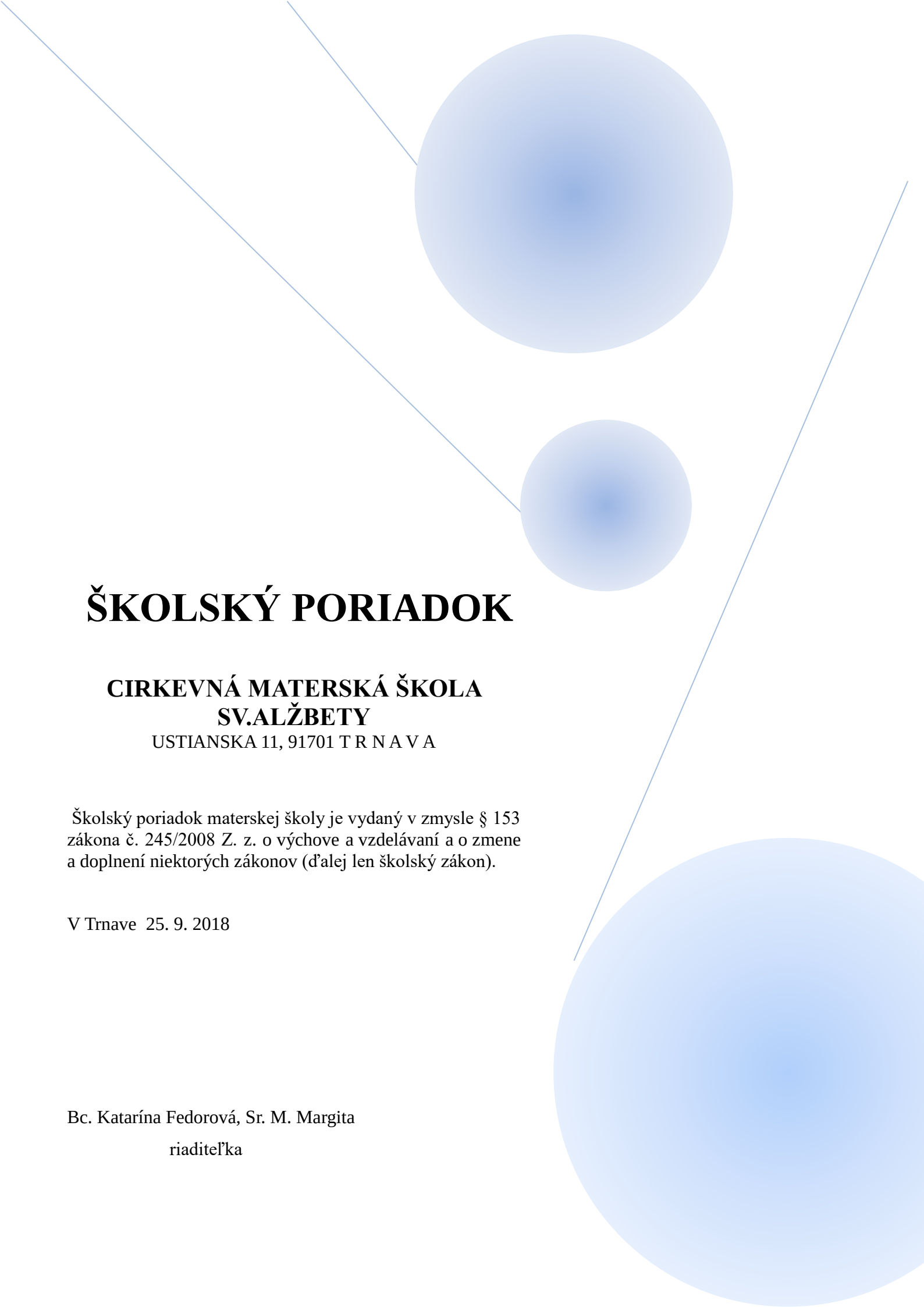




ŠKOLSKÝ PORIADOK

CIRKEVNÁ MATERSKÁ ŠKOLA SV.ALŽBETY

USTIANSKA 11, 91701 T R N A V A

Školský poriadok materskej školy je vydaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon).

V Trnave 25. 9. 2018

Bc. Katarína Fedorová, Sr. M. Margita
riaditeľka

ŠKOLSKÝ PORIADOK

CIRKEVNEJ MATERSKEJ ŠKOLY SV. ALŽBETY

USTIANSKA 11, 917 01 TRNAVA

Školský poriadok CMŠ sv. Alžbety je vydaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s Vyhláškou Ministerstva školstva SR o materskej škole č. 306/2008, s prihladením na špecifické podmienky Cirkevnej materskej školy sv. Alžbety v Trnave.

Článok 1

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

- 1.1. Zriaďovateľom Cirkevnej materskej školy sv. Alžbety v Trnave je Rímskokatolícka Cirkev, Trnavská arcidiecéza, Jána Hollého 10, Trnava.
- 1.2. Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- 1.3. Materská škola je umiestnená v budove, ktorá je majetkom Kongregácie Milosrdných sestier Svätého kríža. Je to účelové zariadenie.
- 1.4. Prízemie tohto zariadenia tvorí vstupná chodba, šatne, jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi.
- 1.5. Na poschodí sú umiestnené 3 triedy. Trieda 1. má stabilnú spálňu, v triedach 2. a 3. je spálňa súčasťou triedy, rozkladajú sa matrace. Trieda 1. má príslušné sociálne zariadenie, trieda 2. sa strieda s triedou 3. Poschodie má 2 balkóny.
- 1.6. Predškolská výchova a vzdelávanie v CMŠ sv. Alžbety sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Alžbetka“, prerokovaného Pedagogickou radou a Radou školy. MŠ vytvára podmienky na zaškolenie detí s odloženou povinnou dochádzkou.
- 1.7. ŠkVP je vypracovaný podľa usmernení a predpisov školského zákona Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov čl. I § 7 odst. 1 až 9. Výchovno-vzdelávací program je založený na podnecovaní kognitívneho, senzomotorického, sociálno-citového rozvoja dieťaťa.

Článok 2 PROFILÁCIA ŠKOLY

Filozofické východisko našej školy je v kresťansko-humanistickom prístupe a realizuje sa preventívnou pedagogikou a pedagogikou spoločenstva v rodinnom ovzduší. Konkrétnym výchovným prostriedkom je Výchovný projekt „Učím sa milovať.“ Poslaním školy je výchova a vzdelávanie detí od ranného veku (3-6 r.) po vstup do základnej školy. To zahŕňa rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých rovinách: prirodzenej, kognitívnej, prosociálnej, kultúrnej i náboženskej. V duchu kresťanskej rodinnej atmosféry, zabezpečujeme deťom spokojný život, chránime ich duševné i telesné zdravie, podporujeme kladné sebavedomie, obohacujeme sociálnu skúsenosť, kompetencie, rozvíjame v nich pozitívny vzťah k Bohu, druhým ľuďom, svojmu okoliu, k prírode a ku spoločenským, kresťanským i kultúrnym hodnotám.

Článok 3 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7.00 h. do 16.30 h.**

Riaditeľka CMŠ: Bc. Katarína Fedorová - Sr. M. Margita, SCSC

Konzultačné hodiny: denne 8.00 – 10.00 alebo 13.00 – 16.00

(tiež po dohovore s rodičmi, podľa potreby)

Vedúca školskej jedálne: Hodulíková Jana

Konzultačné hodiny : denne od 8.00 do 15.00 h

3.2 Prevádzka MŠ bola prerokovaná na prvej schôdzi rodičov a schválená.

3.3 Výchovno-vzdelávacia činnosť je zabezpečovaná kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v škole.

3.4 Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin z hygienických dôvodov prerušená na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu prostredia a hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci si čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení na príslušný šk. rok. Prerušenie prevádzky oznamuje riaditeľka CMŠ spravidla dva mesiace vopred.

3.5 Starostlivosť o prostredie a správnu hygienu v MŠ preberajú prevádzkoví zamestnanci školy. Dbajú vždy o naplnené zásobníky tekutým mydlom a hyg. utierkami, posteľná bielizeň sa perie pravidelne 2 x mesačne.

3.6 Osobné veci dieťaťa musia byť označené menom, ináč zamestnanci školy neručia za ich výmenu.

3.7 Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

Článok 4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prijímanie detí do materskej školy

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška 306/2008 Z.z. o materskej škole.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Do materskej školy sa v čase od 15. Februára do 15. Marca príslušného kalendárneho roka prijímajú deti k nasledujúcemu školskému roku. Priebežne sa deti do MŠ prijímajú len pokiaľ to umožní kapacita materskej školy. **Miesto a termín** podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejňuje riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a na webovom sídle školy spravidla v čase uvedenom vyššie (február – marec). Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejňuje aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Prednostne sa prijímajú deti:

- ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou
- deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Ďalšie podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste. Žiadosť o prijatie (tlačivo) si rodič nájde na webovom sídle školy, alebo si ju môže vyzdvihnúť v budove materskej školy.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku vydá riaditeľka spravidla najneskôr do konca júna. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke školy spravidla **do 15. apríla**. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rajonizácia pri prijímaní do CMŠ sv. Alžbety neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie. V CMŠ sv. Alžbety vyžadujeme od zákonných zástupcov, ktorí sa rozhodnú pre túto materskú školu písomné vyjadrenie - súhlas zákonných zástupcov s kresťanskou výchovou a vzdelávaním a rešpektovanie všetkých aktivít, ktoré vychádzajú z kresťansko-humanistického zamerania našej školy vo výchove a vzdelávaní. Pred prijatím do MŠ musia byť rodičia informovaní o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a oboznámení so Smernicou zriaďovateľa o spôsobe prijímania detí do Katolíckej materskej školy vydanou pod číslom: 8268/2013 a Dohodou o podmienkach

prijatia a dochádzky dieťaťa do katolíckej materskej školy, ktorá sa pred prijatím dieťaťa uzatvára medzi MŠ a zákonným zástupcom dieťaťa.

4.1.1 Zaradenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) do materskej školy

Naša MŠ priestorovo nevyhovuje požiadavkám na začlenenie detí so ŠVVP – napriek tomu poskytujeme rodičom možnosť prijatia detí so ŠVVP. Je to možné po vzájomnej dohode so zákonnými zástupcami a súhlase na oboch stranách. Po rozumnom zvážení a zhodnotení reálnych podmienok možno do triedy prijať jedno dieťa so ŠVVP pričom sa najvyšší počet detí v triede zníži o dve deti za zdravotne znevýhodnené dieťa.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. (v zmysle §12 a §13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov) Takéto dieťa je možné prijať na diagnostický pobyt po dohode rodiča s riaditeľkou školy.

4.2 Adaptačný proces

Nástup dieťaťa do MŠ sprevádza adaptačný proces. O forme pobytu v MŠ v prvých dňoch sa rozhodne s prihliadnutím 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.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa po vzájomnej dohode zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Adaptačný proces má u jednotlivých detí rôznu intenzitu a dĺžku, preto sa forma adaptácie, jej časové trvanie a možnosti riešenia tejto záťažovej situácie dohodnú individuálne. Priebeh adaptácie sa určí pri vstupnom dotazníku, alebo rozhovore s rodičom.

4.3 Stupeň vzdelania, a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Predprimárne vzdelávanie môže dieťa ukončiť aj vtedy, ak nedovršilo šiesty rok veku, ale podľa vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast môže plniť povinnú školskú dochádzku (predčasné zaškolenie dieťaťa na žiadosť rodičov).

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola na konci školského roka 30. 6. príslušného roka. Osvedčenie ako doklad o získanom vzdelaní, je verejnou listinou a vydáva sa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

4.4 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ **do 8.00 hod.**, a prevezme si ho **po 15.00 hod.** Ak je dieťa prijaté na **poldennú dochádzku**, rodič si dieťa prevezme v čase obeda **od 11.30 do 12.30 hod.** Výnimočný príchod dieťaťa do MŠ v priebehu dňa v individuálnych prípadoch dohodne rodič s triednou učiteľkou. Čas jeho príchodu - odchodu a spôsob stravovania zabezpečí tak, aby nenarušil priebeh činnosti v MŠ. Prevzatie dieťaťa do materskej školy môže pedagogický zamestnanec **odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (v zmysle §7 ods.7 vyhlášky 306/2008 o materskej škole). Zamestnanci MŠ majú prísny zákaz podávať dieťaťu akékoľvek lieky navrhnuté rodičom (okrem liekov na zníženie príznakov alergie).

4.5 Odhlasovanie z dochádzky dieťaťa do MŠ

Neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ oznámi rodič deň vopred. V prípade choroby dieťaťa alebo iného dôvodu neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, rodič oznámi v daný deň, najneskôr do 3 dní po sebe nasledujúcich. Ak dieťa chýba na výchove a vzdelávaní dlhšie ako 5 po sebe idúcich dní, – pri nástupe dieťaťa do kolektívu prinesie lekárske potvrdenie, alebo čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, porušil školský poriadok. Riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ (v zmysle §5 ods.13 zákona 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

4.6 Odhlasovanie zo stravy

Odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred do 13.30 hod. Ak rodič zabudne, alebo z iného dôvodu dieťa zo stravy neodhlási, v ďalšie dni jeho neprítomnosti uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V prípade choroby – v prvý deň choroby dieťaťa má rodič právo odobrať si stravu do obedára. Stravu si môže vyzdvihnúť v čase od 12.15 – 12.30 hod. v jedálni pri výdajovom okienku. Na odobratie jedla si musí priniesť čisté nádoby. Stravu z pripravenej detskej porcie na tanieri si rodič do prinesenej nádoby prekladá sám.

Článok 5 PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV

5.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo:

- na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu, na harmonický rozvoj osobnosti v atmosfére radosti, pokoja a lásky,
- prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek 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 v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- 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 fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním

• Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

• Dieťa cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí, sa poskytuje výchova a vzdelanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

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

5.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov v materskej škole

Zákonný zástupca má právo:

- právo na slobodnú voľbu školy: vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá 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 a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, ktoré do tejto materskej školy dochádza,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách a aktivitách určených ročným plánom školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

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, privádzať dieťa do MŠ **do 8.00 hod.** a prevziať si dieťa popoludní **do 16.30 hod.**
- odovzdávať dieťa do MŠ osobne učiteľke a preberať dieťa z MŠ od učiteľky, čo sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy
- 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 plnenie povinnej školskej dochádzky,
- neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní, ktoré trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni oznámiť, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 dní predložiť doklad o zdravotnom stave (lekárske potvrdenie), ak je neprítomnosť v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke školy oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods.3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole do 10. dňa v mesiaci.
- odhlasovať dieťa zo stravy riadne, ako je uvedené v pokynoch školského poriadku č.4.6.
- uzatvoriť s CMS sv. Alžbety dohodu o podmienkach prijatia a dochádzky dieťaťa do katolíckej materskej školy. Svojím podpisom sa zaväzuje, že súhlasí s týmito podmienkami počas celého obdobia dochádzky dieťaťa do katolíckej materskej školy.

5.3 Úhrada poplatkov za dochádzku

V zmysle § 28 odst. 4 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa. V zmysle smernice vydananej zriaďovateľom pod číslom: 8268/2013, za pobyt dieťaťa v katolíckej materskej škole zriadenej Rímskokatolíckou cirkvou, Trnavskou arcidiecézou, prispieva zákonný zástupca na 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 úhradu nákladov v katolíckej materskej škole určí riaditeľ príslušnej materskej školy.

Výška mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v katolíckej materskej škole na 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;

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.

5.4 Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov školy vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
- strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou
- zmeny služieb, alebo výmeny možno uskutočniť len vo vážnych prípadoch predchádzajúcom súhlase vedenia školy
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
- dodržiavať ŠkVP, učebné osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

- dbať na bezpečnosť detí
- dodržiavať režim dňa, dĺžku pobytu vonku a odpočinku
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi
- svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

Povinnosti triedneho učiteľa:

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne Triedneho učiteľa a pokynov nadriadeného.

Článok 6 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

6.1 Denný poriadok

Denné činnosti sú usporiadané tak, aby bol život detí v MŠ zaujímavý a prítiažlivý. Zohľadňuje vývinové potreby psychohygieny, biorytmu a individuálneho tempa detí. V jednotlivých organizačných formách sa striedajú pohybové, intelektové, pracovné a estetické činnosti, v ktorých sa u dieťaťa rozvíjajú všetky kompetencie a osobnosť dieťaťa.

6.2 Organizácia tried a vekové zloženie detí, prevádzka tried

7.00 - 16.30 III. trieda 4.-6.r. detí
7.30 – 15.30 II. trieda 4. - 6.r. detí
7.30 – 16.00 I. trieda 3.-4.r. detí

6.3 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 7.00 h.- 7.30 h sa deti schádzajú v III. triede, ktorá je zbernou triedou na schádzanie a rozchádzanie detí popoludní od 16.00 h – 16.30 h

Od 7.30 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

V čase do 15.30 si rodičia prevezmú deti z triedy II., v neskoršom čase z triedy III.

V čase do 16.00 si rodičia prevezmú deti z triedy I., v neskoršom čase z triedy III.

6.4 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy. Ak rodič pošle dieťa iba za dvere hlavného vchodu alebo ho ponechá v šatni bez odovzdania pedagogickému zamestnancovi, **rodič hrubo porušil školský poriadok.**

Dieťa si rodič prevezme osobne, alebo na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu. Ak si rodič opakovane t.j. 3x neprevezme dieťa do 16.30 hod., je možné dať k úhrade alikvotnú časť mzdy zamestnancov, ktorí sa o dieťa starali, alebo bude dieťa resp. rodič nahlásený na sociálne oddelenie mesta.

6.5 Spolupráca s rodinou

Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie si rodičia s pedagogickými zamestnancami dohodnú mimo času priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič pedagogického zamestnanca, v prípade potreby aj pedagogický zamestnanec rodiča.

Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa /napr. pôjde domov cez obed, prídu pre neho starí rodičia, zavolajte mi, ak mu nebude dobre, večer vracalo a pod./. Učiteľky sú povinné venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú vhodné /z hľadiska výchovno-vzdelávacích činností a bezpečnosti detí/.

Na žiadosť rodičov poskytujú pedagogickí zamestnanci a riaditeľka školy aj odborné konzultácie týkajúce sa výchovy detí. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Ak majú rodičia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na triednu učiteľku alebo riaditeľku školy.

Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch s poruchami správania, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.

Ďalšie informácie sa odovzdávajú prostredníctvom oznamov na nástenke, na vonkajšej nástenke, alebo na dverách do materskej školy, taktiež formou mailových správ, násteniek na webovej stránke, alebo na stretnutí rodičov.

Rodičovské združenie – býva zvolané vždy začiatkom školského roka, ďalej počas roka podľa potreby – celoškolské alebo triedne.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie cudzím osobám, telefónne čísla rodičov, sú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úrazu a iné.

Článok 7 ORGANIZÁCIA JEDNOTLIVÝCH ČINNOSTÍ

7.1 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe do budovy používajú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetizáciu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu, zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec

7.2 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú vyhradený čas na použitie umyvárne. Každé dieťa má svoju kefkú a pohárik uložené tak, aby sa mohlo samo obslúžiť. Deti používajú na utieranie rúk papierové hygienické utierky uložené v zásobníkoch. Za pravidelné dopĺňanie zásobníkov na tekuté mydlo a hygienické utierky, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

7.3 Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase:

	desiata	obed	olovrant
Trieda I.	8.40	11.15	14.40
Trieda II.	8.15	11.45	14.15
Trieda III.	8.15	11.45	14.15

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu, kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Pred jedlom a po jedle sa deti modlia. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Dieťa nenúti jesť. Deti podľa veku a podľa zloženia stravy používajú pri jedle lyžicu, alebo celý príbor.

7.4 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle vyhlášky

č. 306/2008 a pokynov riaditeľky MŠ. Podľa § 7 odst. 4 na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

7.5 Organizácia odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu, deti z triedy I. sa prezliekajú do primeraného oblečenia na odpočinok /pyžamo/, spánok sa realizuje v spálni na postieľkach. Od odpočívajúcich detí pedagogický zamestnanec neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí.

V triedach II. a III. sa na spánok preobliekajú mladšie deti (4-5 roč.) Spánok sa realizuje v triede na matracoch, ktoré sa rozkladajú. Každé dieťa má svoje návlečky uložené osobitne na polici podľa značky. Predškoly majú povinný ½ hodinový oddych, ktorý sa realizuje na matracoch. Po čase určenom na odpočinok učiteľka s deťmi robí tzv. „tiché činnosti“ – zamerané na rôzne oblasti ako napr.: grafomotorické činnosti, jemná motorika, hry na rozvoj pamäte, pozornosti, zapamätanie atď. Zároveň deti, ktoré majú činnosti rešpektujú spánok a oddych mladších detí.

7.6 Krúžková činnosť

V CMŠ sv. Alžbety deti môžu navštevovať krúžok Anglického jazyka, ktorý zabezpečuje vybraná anglická škola. Vždy na začiatku školského roka prebieha rodičovské stretnutie, na ktorom sa prezentujú Anglické školy so svojim spôsobom výučby a ďalšími podmienkami. Rodičia si z prezentácií vyberú Anglickú školu, ktorá potom realizuje krúžok AJ v MŠ počas školského roka od októbra do júna. Krúžok prebieha vždy v popoludňajších hodinách, jeden, alebo dva krát v týždni. Krúžku sa môžu deti zúčastňovať na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ďalšie informácie o krúžku angličtiny a jeho organizácii sú vyvesené na nástenke v budove školy.

Článok 8

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

8.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

Pedagogickí zamestnanci dbajú a zodpovedajú za dodržiavanie bezpečnosti detí pri konkrétnych činnostiach, t. j. počas edukačných aktivít či hrových činnostiach, pri pobyte vonku, popoludňajšom 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

Profesionálnym prístupom pozorujú a ovplyvňujú vzájomné vzťahy medzi deťmi a predchádzajú prípadným sociálno-patologickým javom / rasová či iná netolerancia a neznášanlivosť, násilie, diskriminácia.../

Pri starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materských školách, Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom č.210/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov – Zákonníka práce, zákonom 124/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, NV č. 362/2006, Prevádzkovým poriadkom, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu určenom v ich pracovnej náplni.

8.2 Organizovanie aktivít

Materská škola na základe plánu práce materskej školy organizuje výlety a exkurzie, spolupracuje s inými materskými školami a základnou školou. Pred uskutočnením výletu, exkurzie alebo iných aktivít zabezpečuje poverená osoba prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Materská škola uskutočňuje tieto aktivity len s informovaním súhlasom rodiča.

8.3 V areáli CMŠ sv. Alžbety je zakázané:

- FAJČIŤ
- POŽÍVAŤ ALKOHOL A INÉ OMAMNÉ LÁTKY
- NOSIŤ DO MŠ LIEKY,CHEMIKÁLIE, TVRDÉ CUKRÍKY, DROBNÉ HRAČKY ALEBO HRAČKY NARÚŠAJÚCE A OHROZUJÚCE FYZICKÉ ČI PSYCHICKÉ ZDRAVIE A ZDRAVÝ VÝVIN DETÍ /napr.: zbrane, nože, ostré predmety, žuvačky, nevhodné a vulgárne obrázky a hračky.../
- PREDMETY ZO VZÁCNÝCH KOVOV
- POHYBOVAŤ SA CUDZÍM OSOBÁM BEZ POVOLENIA

MATERSKÁ ŠKOLA NEZODPOVEDÁ ZA STRATU DRAHÝCH PREDMETOV A HRAČIEK ANI ZA ICH POŠKODENIE!

8.4 Ochrana detí pred sociálno – patologickými javmi

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (§7 ods.2 Vyhláška č.306/2008 Z.z. o materskej škole).

Materská škola (ďalej MŠ) pri výchove a vzdelávaní , pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov, podporuje úctu k jeho vierovyznaniu,

svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti. Vedie deti k úcte k svojej osobe a zabezpečuje ochranu proti fyzickému, psychickému, etnickému a sexuálnemu násiliu a akejkolvek segregácii a diskriminácii.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa, v prípadoch oprávneného podozrenia na porušovanie zdravého osobnostného vývinu dieťaťa MŠ bezodkladne zabezpečí aktívnu ochranu dieťaťa v spolupráci s jeho zákonnými zástupcami.

V rámci Národného programu boja proti drogám učiteľky informujú rodičov detí a deti o zákaze všetkých aktivít súvisiacich s propagáciou a šírením drog a omamných látok v interiéroch a exteriéroch materskej školy.

8.5 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci detí aj zamestnancov
- dodržiavať určený zákaz fajčenia
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky
- zverené stroje, nástroje, náradie, PP udržiavať v užívateľnom stave a čistote
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené v dosahu detí
- šetriť vodou a elektrickou energiou

8.6 Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobí porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh.
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
- pracovný čas zamestnanca MŠ je určený v pracovnej zmluve a v pracovnom poriadku, je povinný ho dodržiavať
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného

Článok 9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

9.1 Dodržiavanie Školského poriadku

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzné pre všetkých zamestnancov CMŠ sv. Alžbety a rodičov, s cieľom zabezpečiť plynulú a pokojnú prevádzku školy.

9.2 Porušenie Školského poriadku

Za porušenie školského poriadku sa považuje nedodržiavanie Školského poriadku, ktorý je záväzný pre všetkých rodičov a zamestnancov CMŠ sv. Alžbety.

Za hrubé porušenie školského poriadku sa považuje neplnenie si povinností uvedených v čl. 5.2, čl. 5.4, a čl. 8.3

Pri porušení školského poriadku nasleduje ústne upozornenie, ktoré sa môže opakovať 2x, potom nasleduje písomné upozornenie. Ak ani po písomnom upozornení náprava nenastane, riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ (v zmysle §5 ods.13 zákona 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov), vo vzťahu k zákonným zástupcom, vo vzťahu k zamestnancom postupuje podľa Pracovného poriadku.

9.2 Úprava školského poriadku

V prípade potreby premietnutia legislatívnych zmien tento Školský poriadok môže byť modifikovaný a následne prerokovaný v pedagogickej rade a rade školy.

9.3 Oboznámenie sa so školským poriadkom

So Školským poriadkom musia byť oboznámení všetci zamestnanci na pracovnej porade na začiatku školského roka a rodičia na Rodičovskom združení.

Školský poriadok bol prerokovaný:

Pedagogickou radou dňa: 17. 9. 2018

Radou školy dňa: 24. 10. 2018

Vydaný riaditeľkou školy dňa: 25. 10. 2018

Bc. Katarína Fedorová Sr. M. Margita
riaditeľka