



ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Cirkevnej materskej školy sv. Bernadety,
Krosnianska 6, Košice**

2022

	<i>meno, funkcia</i>	<i>dátum</i>
Vypracovala	Mgr. Jana Kavaschová riaditeľka školy	01.02.2022
Dátum vydania	Platný od 01.03.2022	vydanie 4
Dátum prerokovania v rade školy podľa § 153 školského zákona		11.03.2022
Dátum prerokovania v pedagogickej rade podľa § 153 školského zákona		10.02.2022

O B S A H

1. ÚVODNÉ USTANOVENIE	5
2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	6
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE	7
4. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	11
5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY	12
5.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	12
5.2 Povinné predprimárne vzdelávanie	14
5.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy	15
5.4 Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole	16
5.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	18
5.6 Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	18
5.7 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami	19
5.8 Harmonogram denných činností v materskej škole	20
5.9 Preberanie a odovzdávanie detí	21
6. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU A ZDRAVIE DETÍ	27
7. OPATRENIA NA ZAMEDZENIE ŠÍRENIA OCHORENIA COVID 19	29
8. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A ICH OCHRANU PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	31
9. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	32
10. POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE	33
11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	33
12. Príloha	36

PRÍLOHY

Príloha 1

Telefonické a iné komunikačné kontakty so školou.....

ÚVODNÉ USTANOVENIE

ŠKOLSKÝ PORIADOK Cirkevnej materskej školy sv. Bernadety, Krosnianska 6 Košice

Školský poriadok predmetnej materskej školy je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a zákona č. 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) s prihliadnutím na špecifické podmienky Cirkevne materskej školy sv. Bernadety na Krosnianskej ulici 6 v Košiciach.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spoluprácu kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Cirkevnej materskej školy sv. Bernadety, Krosnianska 6, Košice s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 4 - triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v dvoch účelových budovách. Prízemie v prvom pavilóne tvorí vstupná hala, jedna trieda s príslušnými priestormi. Na poschodí je umiestnená druhá trieda s príslušnými priestormi. V hospodárskom pavilóne na prízemí je umiestnená kuchyňa s príslušnými priestormi, pracovňa, kancelária riaditeľky a pedagogických pracovníčok. Na poschodí sa nachádzajú dve triedy s príslušnými priestormi, kancelária ekonómky/vedúcej ŠJ. Pavilóny sú spojené spojovacou chodbou.

Zameranie materskej školy, ktorá je v pôsobnosti arcibiskupského úradu, je uplatňovanie morálnych kresťanských hodnôt voči edukácii dieťaťa, ktoré naň pozitívne vplyvajú a tak rozvíjajú a pripravujú dieťa a jeho kompetenčný profil na ďalší vstup do základnej školy a jeho plnohodnotné utváranie osobnosti. Spolupráca s rodinou a verejnosťou, podpora dobrých vzťahov a mena školy je veľmi dôležitá. Tieto názory a hodnoty sa prenášajú aj do Školského vzdelávacieho programu, v ktorom sú obsiahnuté ako hlavné a vlastné ciele školy, na ktoré sa prihliada s rovnako veľkou mierou dôležitosti, ako je samotný edukačný proces. ŠKVP vychádza zo ŠVP a je doplnený o kresťanské a morálne hodnoty školy, ciele, ktoré rozvíjajú duchovnú oblasť dieťaťa a upravovaný na požiadavky a možnosti prostredia a vzťahov školy s verejnosťou.

Materská škola je výnimočná a nevšedná svojou polohou a prostredím. Spomedzi škôl, ktoré sa nachádzajú na sídlisku Dargovských hrdinov v Košiciach je táto materská škola vsadená do bezprostrednej blízkosti lesa a je tak prepojená s prírodou, blízka mestu no zároveň chránená a strátená od jeho rušného vplyvu. Toto prostredie predstavuje pre dieťa ale aj samotnú školu mnoho podnetov umožňujúcich realizáciu rôznych krátkodobých aj dlhodobých projektov rozvíjajúcich dieťa aj klímu v škole. Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od dvoch do šiestich rokov a deťom s povinným predprimárnym vzdelávaním v štyroch triedach. Zabezpečuje im vlastnú stravu v školskej kuchyni a pobyt vonku sa realizuje na jednom z troch školských ihrísk, v lese alebo podnetnom okolí MŠ.

3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Dieťa má právo na

- rovnoprávnosť prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
- bezplatné vzdelanie detí, pre ktoré je pred primárne vzdelávanie povinné,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.,
- vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti dieťaťa a žiaka v školskom vzdelávaní,
- 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 je povinné

- neobmedzovať svojim 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,
- naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty,
- 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,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom 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 so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia.

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,
- akceptovať výchovu a vzdelávanie obohatenú o prvky náboženskej výchovy v kresťanskom duchu,
- poskytnúť osobné údaje so zámerom ich spracovania v rozsahu uvedenom v príslušnom zákone,
- 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,
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil,

- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť škole dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom;
- v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť neplnoletého dieťaťa alebo žiaka aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni bez lekárskeho potvrdenia; počet dní určí ministerstvo školstva.
- dôvod každej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť riaditeľke prostredníctvom komunikačného formulára na websídlu školy. Pri opätovnom nástupe (v trvaní viac ako 3 kalendárne dni) predložiť vyhlásenie o bezpríznakosti prostredia a dieťaťa;
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé;
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa pokynov materskej školy;
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy;
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy);
- je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy;

Výkon práv a povinností zákonných zástupcov

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

Materská škola bude:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- pedagogickí zamestnanci materskej budú zachovávať neutralitu, počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezáužaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov;
- zamestnanci materskej školy budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať;
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody;
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní.

4 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 4 - triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky.

Materská škola je umiestnená v dvoch účelových budovách. Prízemie v prvom pavilóne tvorí vstupná hala, jedna trieda s príslušnými priestormi. Na poschodí je umiestnená druhá trieda s príslušnými priestormi. V hospodárskom pavilóne na prízemí je umiestnená kuchyňa s príslušnými priestormi, pracovňa, kancelária riaditeľky a pedagogických pracovníčok. Na poschodí sa nachádzajú dve triedy s príslušnými priestormi, kancelária ekonómky/vedúcej ŠJ. Pavilóny sú spojené spojovacou chodbou.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 - 17.00 hod. Prevádzka môže byť skrátená so súhlasom zriaďovateľa v prípade núdzového stavu alebo z dôvodu epidemiologických opatrení. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasila ju Košická arcidiecéza Arcibiskupský úrad, školský úrad Košice - zriaďovateľ školy.

Počas jarných prázdnin je prevádzka materskej školy jeden rok prerušená a druhý rok je materská škola v prevádzke. V čase prerušenia prevádzky je rodičom poskytnutá náhradná materská škola - Spojená škola Košických mučeníkov.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa inštrukcie riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu prostredia a hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

O obmedzení alebo prerušení prevádzky materskej školy riaditeľka školy preukázateľne poskytne informáciu zákonným zástupcom včas oznamom na nástenkách, kontaktným e mailom a oznamom na web sídle školy. V čase prerušenia letnej prevádzky môžu deti navštevovať Spojenú školu Košických mučeníkov dva týždne podľa vopred vypracovanej a podpísanej zmluvy. Materská škola sa môže so zákonnými zástupcami dohodnúť, že v čase napr. letných prázdnin bude dieťa chodiť do materskej školy nie na celý deň, ale len na pol dňa, alebo nie každý deň ale len niektoré dni v týždni.

Počas ostatných školských prázdnin (jesenné, vianočné, jarné a veľkonočné) je prevádzka na základe rozhodnutia riaditeľky školy a po dohode so zriaďovateľom zatvorená alebo obmedzená na nižší počet tried v rámci školy. V zmysle § 28 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z., že „materská škola sa zriaďuje spravidla pri počte desať detí“, sa bude prevádzka materskej školy počas ostatných prázdnin prevádzkovať, ak ju bude navštevovať najmenej 10 detí, ktoré budú sústredené do jednej triedy.

Z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v materskej škole počas školských prázdnin a to najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom predmetného prázdninového obdobia na zápisnom hárku v šatni. V prípade, že dieťa MŠ v uvedenom čase nenavštevuje napr. z dôvodu choroby je potrebné oznámiť zámer o dochádzke dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin telefonicky alebo e-mailom.

5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

5.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Tlačivo žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca dieťaťa môže vyzdvihnúť v materskej škole, alebo mu je k dispozícii na webovom sídle školy. Akceptuje sa aj vlastná žiadosť, musí však obsahovať potrebné identifikačné údaje dieťaťa a zákonných zástupcov.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca dieťaťa podáva spravidla v čase zápisu.

Podmienky zápisu dieťaťa do MŠ

Miesto zápisu: Cirkevná materská škola sv. Bernadety, Krosnianska 6, Košice

Termín zápisu: oznámi riaditeľka po dohode so zriaďovateľom školy.

Miesto zverejnenia: na budove MŠ, na web sídle školy

Podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy

- na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy.
- na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- V prípade, ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, riaditeľka materskej školy pri prijímaní uprednostňuje:
 1. deti, pre ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania;
 2. staršie deti pred mladšími;
 3. detí, ktorých súrodenci už navštevujú Cirkevnú materskú školu sv. Bernadety;
 4. dieťa, ktorého rodičia žijú v duchu kresťanskej viery;

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadost’“), nie preložením ani preradením z inej MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou predkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,

- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom.

Prijímanie detí na pred primárne vzdelávanie je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods.9 a 10 školského zákona.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. dní po zápise do CMŠ príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí a rodič neupovedomí riaditeľku školy o jeho absencii, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Dieťa od 2 – 3 rokov sa po dohode so zákonným zástupcom prijíma najskôr na adaptačný pobyt. Čas a podmienky adaptačného pobytu stanoví riaditeľka materskej školy po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Ak dieťa zvládlo adaptačný pobyt, môže byť definitívne prijaté na predprimárne vzdelávanie.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o jeho ukončení.

Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky. Prijatiu takéhoto dieťaťa predchádza diagnostický pobyt dieťaťa.

Riaditeľka školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do MŠ na základe výsledkov diagnostického pobytu.

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

Rozhodnutie o pokračovaní plnenie povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla.

Deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nemusia byť v nasledujúcom školskom roku zaradené do triedy ktorú predtým navštevovali. Rozhodnutie o ich zaradení do triedy je výlučne v kompetencii riaditeľky školy.

5.2 Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole. Preto podkladom prerozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského 17 zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlas zákonného zástupcu.

Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení

zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak ide o dieťa vyžadujúce diétny stravovací systém na tieto druhy diéty: šetriaca, diabetická, bezgluténová a d., predloží zákonný zástupca písomné posúdenie odborného lekára preukazujúce potrebu a nutnosť poskytovania diétného stravovania pre dieťa.

Cirkevná materská škola Sv. Bernadety, Krosnianska 6 nezabezpečuje diétne stravovanie, ale po dohode s vedúcou školskej jedálne môže zákonný zástupca prinášať stravu pre dieťa z domu.

5.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Spôsob dochádzky dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom školy alebo triednym učiteľom. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Opätovne môže byť dieťa prijaté po preliečení, pričom pri nástupe zákonní zástupcovia dieťaťa predložia aktuálne lekárske potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé.

Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu.

V prípade akútneho ochorenia alebo podozrenia na ochorenie učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí /izolačná izba/, zabezpečí nad ním nepretržitý dohľad a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa a vedenie školy. V izolácii s ním zotrváva prevádzková zamestnankyňa – až do príchodu rodiča.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred. Ak dieťa nepríde do MŠ do 08:00 hod. bez oznámenia rodičov, učiteľka ho automaticky odhlási zo stravy.

Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako 5 pracovných dní, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa predložiť písomné vyhlásenie o **bezinfekčnosti** nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie. Ak dieťa nastúpi do materskej školy po chorobe, rodič je povinný priniesť lekárske potvrdenie deklarujúce zdravotný stav dieťaťa.

Ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o **bezinfekčnosti**.

Dieťa ktoré absolvuje povinné predprimárne vzdelávanie môže rodič ospravedlniť **7 dňi**, po siedmych dňoch ospravedľňuje jeho neprítomnosť detský lekár.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako **30** po sebe nasledujúcich dní, oznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne písomne deklaruje bezpríznakovosť prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Riaditeľka školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa z dôvodu:

- ak zákonný zástupca dieťaťa zámerne porušuje školský poriadok;
- ak sa u dieťaťa preukáže telesné alebo duševné ochorenie;
- ak zákonný zástupca neuhradí poplatok za stravu a príspevok na prevádzku zariadenia v príslušnom mesiaci;
- ak rodič písomne podá žiadosť o predčasnom ukončení dochádzky do materskej školy okrem detí plniace PPV;
- ak zákonný zástupca nerešpektuje nariadenia riaditeľky školy, šíri zlé meno školy na verejnosti;
- ak rodič úmyselne zatají závažné ochorenie dieťaťa o ktorom by mala byť materská škola včas a riadne informovaná.

Po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi riaditeľka školy k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

5.4 Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

Na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole stanovila riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom a so súhlasom zákonných zástupcov sumu:

- vo veku od 2 rokov mesačne na jedno dieťa - **50,- €**.
- Jeden rok pred nástupom do ZŠ - **30- €**.

Podľa § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa,

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **ak ide o štátnu školu**,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiadá a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) deti, ktoré sú umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Zriaďovateľ Rozhodnutím č. 1/2022 určil podmienky zníženia, zvýšenia alebo odpustenia príspevku nasledovne:

1. V období od 01.01.2022 do 30.08.2022 príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa.
 - a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak o tom rozhodne riaditeľ,
 - b) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 dní po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - c) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka rozhodnutím riaditeľa školy alebo inými závažnými dôvodmi; v tých prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
2. S účinnosťou od 01.09.2022 určí podmienky zníženia, zvýšenia alebo odpustenia príspevku riaditeľ školy. Riaditeľ školy prerokuje predmetnú skutočnosť v pedagogickej rade a v rade školy.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do 5 dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Aktuálna výška príspevku na stravu je **2,30 €**. Jeho výška sa môže počas roka zmeniť z dôvodu zvýšenia cien potravín.

V prípade zmeny stravovacích návykov (potravinové alergie, diéty dieťaťa a pod.) je potrebné doložiť lekársky nález od príslušného odborného lekára. V takomto prípade je zákonnému zástupcovi nariadené osobitné stravovanie dieťaťa. Rodič je povinný zabezpečiť svojmu dieťaťu stravu sám. Svojim podpisom berie zodpovednosť za kvalitu a hygienu prinesenej stravy. Stravu odovzdá vždy ráno po príchode dieťaťa do MŠ kuchárke školy v osobitých nádobách.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Postup pri uplatnení odpustenia príspevku

- Zákonný zástupca písomne požiadá o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky do materskej školy zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov.
- Riaditeľka školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky.
- V prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby doručí zákonný zástupca potvrdenie od lekára do 3 dní po nástupe dieťaťa do materskej školy.

5.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.
- zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky má v dostatočnom časovom predstihu najneskôr dva týždne pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, **písomne** oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

5.6 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorastalebo lekár – špecialista,
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.
- Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.
 - Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

5.7 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky a to personálne, priestorové a materiálne. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do bežných tried materskej školy. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede, sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do bežných tried v MŠ. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Prijímanie detí so ŠVVP do materskej školy školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

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

Dieťa so ŠVVP riaditeľka prijme len na diagnostický pobyt a určí aj jeho dĺžku.

Ak sa v priebehu diagnostického pobytu vyskytnú zmeny v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi riaditeľka školy k vydaniu rozhodnutia

- o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

Pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zvaží, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky.

5.8 Harmonogram denných činností v materskej škole

	2 – 3 ročné deti	3 – 4 ročné deti	2 – 6 ročné deti	5 – 6 ročné deti
<i>Prevádzka v zbernej triede</i> HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	6:30 -7:00			
<i>Prevádzka vo všetkých triedach</i> HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	7:00			
ZDRAVOTNÉ CVIČENIE	8:10	8:10	8:20	8:20
Desiata	08:40	08:40	08:50	08:50
CIELENÉ VZDELÁVACIE AKTIVITY	9:00 – 10:00			
POBYT VONKU	10:00 – 11:00	10:00 – 10:10	10:10 – 11:30	10:10 – 11:30
Obed	11:20	11:30	11:40	11:40
Odpočinok	11:40 – 14:00	11:50 – 14:00	12:00 – 14:00	12:10 -14:00
Olovrant	14:20	14:15	14:20	14:20
CIELENÉ VZDELÁVACIE AKTIVITY	15:00 – 15:30			
HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	15:30 - 16:00			
KRÚŽKOVÉ ČINNOSTI			15:00 – 16:00	15:00 – 16:00
<i>Prevádzka v zbernej triede</i> HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	16:00- 17:00			

5.9 Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa môžu z materskej školy vyberať len zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí sú uvedení v rodnom liste dieťaťa, alebo v zmysle iných zmien a určení (súdny príkaz a pod.).

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

Ak bude dieťa z materskej školy vyberať iná osoba, ako je zákonný zástupca, sú títo povinní takúto osobu písomne splnomocniť, informovať školu a osobne predstaviť triednym učiteľkám dieťaťa.

Splnomocnené osoby by mali byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.

Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá. Určená osoba je povinná pri preberaní dieťaťa sa na požiadanie preukázať občianskym preukazom.

Písomné splnomocnenie podpisujú obaja zákonní zástupcovia dieťaťa, mimo prípadu keď súd určil za právneho zástupcu len jedného z rodičov dieťaťa. Rovnako zmeny v splnomocnení môžu byť uskutočnené len so súhlasom oboch zákonných zástupcov.

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
- službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa z materskej školy k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Ak sa zákonní zástupcovia nepostarajú o korektné vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ, bude dieťa z MŠ vylúčené.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Organizácia tried a vekové zloženie detí

- 1. poschodie: 3. trieda MOTÝLIKY - 2 - 6 ročné deti
- Prízemie 4. trieda, VČIELKY- 5 - 6 ročné deti, PPV
- 2. pavilón 2. trieda LIENKY- 3 – 4 ročné deti,
- 1. trieda MRAVČEKY - deti do 3 rokov.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

V čase od 6.30 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v 3. triede motýliky na prízemí (ďalej len zberná trieda).

Od 07.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.00 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach.

Od 16.00 - 17.00 hod. je prevádzka v zbernej triede.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:50 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod.

Deti zo všetkých tried sa schádzajú ráno od 6:30 do 7:00 hod. v zbernej triede. Od 7:00 prijímajú deti učiteľky vo všetkých triedach. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8:00 hod.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku, odchádzajú z materskej školy do 12:15 hod. pred odpočinkom. Zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo nimi poverené osoby deti môžu prevziať v čase od 11:40 do 12:15 hod. vo svojej triede.

Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach od 15:00 do 16:00 hod. Po 16:00 hod. odovzdávame deti rodičom opäť v zbernej triede

Ak zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa mimo času od 6:30 do 7:50 hod. (z dôvodu lekárskeho vyšetrenia a p.), privádza ho do domovskej triedy. Túto skutočnosť je potrebné oznámiť deň vopred triednej učiteľke. Bez predchádzajúceho oznámenia dieťa po 8:00 hod. nebude prijaté.

Prevádzka školy končí o 17:00 hod.

Prevádzka tried môže byť zlučovaná alebo deti jednej triedy sa môžu na istý čas rozdeliť do ostatných tried a to v prípadoch zníženého počtu detí v niektorej z tried, alebo vo viacerých triedach z dôvodu rôznych sviatkov, prázdnin, práceneschopnosti či čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a pod.

Súhlas so spracovaním osobných údajov dieťaťa dáva zákonný zástupca v zmysle § 13 ods. 1 písm. a) Zákona 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a čl. 6 ods. 1 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

Súhlas udeľuje prevádzkovateľovi na spracúvanie osobných údajov maloletého dieťaťa za účelom:

1. zverejňovania informačných materiálov zo školských podujatí na webovom sídle prevádzkovateľa, v priestoroch verejne prístupných v budovách školy (chodby, vestibuly, nástenky) v rozsahu meno, priezvisko, trieda, názov školy
2. zverejňovania výsledkov športových podujatí vrátane diplomov na webovom sídle prevádzkovateľa, príp. na webovom sídle IS športu resp. webovom sídle MŠVVaŠ SR, v priestoroch verejne prístupných v budovách školy (chodby, vestibuly, nástenky), v rozsahu meno, priezvisko, rok narodenia, trieda, názov školy
3. zverejňovania výsledkov predmetových olympiád a iných súťaží vrátane diplomov na webovom sídle prevádzkovateľa, resp. webovom sídle MŠVVaŠ SR, v priestoroch verejne prístupných v budovách školy (chodby, vestibuly, nástenky) v rozsahu meno, priezvisko, trieda, názov školy
4. zverejňovania fotografií a videí žiaka na webovom sídle prevádzkovateľa, na sociálnych sieťach prevádzkovateľa a v priestoroch verejne prístupných v budovách školy (chodby, vestibuly, nástenky)
5. zverejňovaním údajov dieťaťa: mena a priezviska, na zoznamoch detí uverejnených na vchodových dverách na začiatku školského roka, za účelom organizovania školských akcií alebo iných podujatí na ktorých je potrebné daný údaj zverejniť tretej osobe (náhradná materská škola počas prázdnin, plavecký výcvik, návšteva planetária a pod.

Písomný súhlas na spracúvanie osobných údajov pre všetky účely vymenované vyššie zákonný zástupca udeľuje od 1.9.2018 respektíve od začiatku dochádzky dieťaťa do materskej školy, až do skončenia nepretržitej školskej dochádzky žiaka u prevádzkovateľa najmä do ukončenia dochádzky, odhlásením žiaka alebo prestupom žiaka na inú materskú školu, na zvláštnom tlačíve na začiatku školského roka.

Spracúvanie poskytnutých osobných údajov môže prevádzkovateľ vykonávať aj prostredníctvom ďalšieho sprostredkovateľa. Osobné údaje dieťaťa a ich zákonných zástupcov nebudú poskytnuté iným príjemcom bez preukázateľného súhlasu.

Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový alebo pedagogický zamestnanec.

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvárni z hygienických dôvodov.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Pobyt detí vonku

Pobyt detí na vzduchu sa vykonáva denne za prítomnosti učiteľky, uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok a v zmysle harmonogramu denných aktivít jednotlivých vekových skupín a tried.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teplota pod - 10 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a p.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. 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. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Organizácia popoludňajšieho odpočinku detí

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Skracuje spánok 5-6 ročných detí. Výmena posteľného prádla sa realizuje každý mesiac. Posledný deň v danom mesiaci si rodičia vezmú posteľné prádlo domov vyprať. Výmena pyžama a detských uterákov sa vykonáva každý týždeň.

Rámcový režim skracovania odpočinku 5 – 6 ročných detí

Popoludňajšieho odpočinku sa nezúčastňujú 5-6 ročné deti, ktoré sa v čase odpočinku zúčastňujú krúžkových aktivít.

V mesiaci jún sa odpočinok na postieľkach vyčleňuje z organizácie dňa 5 – 6 ročných detí úplne. Úprava odpočinkového režimu je v plnej kompetencii učiteľky. Tá rozhoduje o tom, akým spôsobom budú deti oddychovať s prihliadaním na fyzickú náročnosť denných činností, ktoré deti absolvovali a na ich aktuálne potreby, obsah edukácie, náročnosť nasledujúcich činností, krúžkové aktivity a pod.

V mladších vekových kategóriách sa úprava odpočinku rieši individuálne podľa zváženia učiteľky s prihliadaním na potreby detí v zásade však tak, aby neboli rušené deti, ktoré majú potrebu spánku.

Organizácia pri stravovaní

Jedlo sa deťom podáva v jedálenskej časti, samostatne v každej triede, v časovom rozpätí od 11.20 do 11.50 hodiny trikrát denne formou podávania desiaty, obeda a olovrantu.

Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu podanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole. Za zostavenie jedálneho lístka zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Podľa vypeľosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky, triednymi zásobníkmi čistej vody.

Osobné veci dieťaťa

Dieťa má svoje osobné veci uložené v šatňovej skrinke. Je zakázané prinášať do materskej školy a uskladňovať v skrinkách cennosti, hračky, jedlo, lieky a nápoje.

Rodičia sú povinní pre dieťa zabezpečiť detský paplón, vankúš, posteľné prádlo (plachtu, obliečku na paplón a obliečku na vankúš), pyžamo, uterák (detská veľkosť), prezuvky s bielou podrážkou a uzavretou pätou a náhradné oblečenie celoročne uložené v osobnej skrinke.

Mimoškolské krúžkové aktivity

Cirkevná materská škola sv. Bernadety, Košice v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 4 – 6 ročné deti krúžkové aktivity. Krúžky zabezpečujú interní zamestnanci, alebo externé vzdelávacie ustanovizne. Výber detí do krúžkov prebieha dvoma spôsobmi:

- a) vedúci krúžkov si vyberajú pre danú činnosť nadané deti podľa odporúčania triednych učiteliek alebo vlastného výberu.
- b) zákonní zástupcovia zapisujú deti do príslušných krúžkov na k tomu určených hárkoch v šatniach.

Zápis do krúžku je možné vykonať najneskôr do 12. septembra príslušného roka. Poplatky za krúžky je potrebné vyplatiť do 30.9. príslušného roka alebo po dohode s vedúcou krúžku. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžok podpisujú informovaný súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa.

Vedúci krúžkov sú počas ich trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku vedúci útvarov prezentujú formou otvorených hodín, verejných vystúpení, fotogalérií na web sídle školy, športových olympiád, či výstav.

6 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu.
- Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci.
- Vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- Učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia.
- Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Predmetné aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu),
- Organizačnú prípravu zabezpečí riaditeľka školy alebo poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam. Dozor a pedagogickú príslužbu pri deťoch vykonávajú aj asistenti učiteľa v zmysle nariadenia riaditeľky školy v presne určenom rozsahu.
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa smú použiť prostriedky hromadnej dopravy iba v prípade krátkej trasy, alebo zabezpečenia dostatočného počtu dozoru dospelými osobami.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- Zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií.
- Dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.

- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí.
- Odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa.
- Staráť sa o školský areál.
- Staráť sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.
- Vykonávať pomocné práce pri deťoch (obliekanie, umývanie, kŕmenie a pod.) ako dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky.

Postup pri úrazoch

1. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.
2. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
3. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
4. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
5. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Evidencia školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze) je v riaditeľni školy.

7 OPATRENIA NA ZAMEDZENIE ŠÍRENIA OCHORENIA COVID 19

Cieľom opatrení je udržať bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 (ďalej len „COVID-19“).

1. Pri ceste do/zo školy sa dieťa /zamestnanec riadi aktuálnymi opatreniami Úradu verejného zdravotníctva SR a pokynmi miestne príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Vstup cudzím osobám do priestorov školy a školského zariadenia je zakázaný alebo povolený iba v režime OP;
2. Ranný filter: - materská škola povinne vykonáva ranný filter podľa § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia;
3. Obsah a formu všetkých vzdelávacích a záujmových činností je nutné voliť tak, aby boli zaistené hygienicko-epidemiologické opatrenia;

Škola v rámci možností zabezpečí:

- dostatok dezinfekčných prostriedkov na osobnú hygienu a dezinfekciu,
- osobné ochranné prostriedky,
- primerané množstvo bezdotykových teplomerov,
- mydlo a papierové utierky.

Je potrebné zabezpečiť dezinfekciu rúk všetkých osôb pri vstupe do budovy

4 Dôkladné čistenie všetkých miestností, v ktorých sa deti /zamestnanci nachádzajú, sa musí vykonávať najmenej raz denne. Dezinfekcia dotykových plôch, ostatných povrchov alebo predmetov, ktoré používa zvlášť veľký počet ľudí, musí byť vykonávaná minimálne 2x denne a podľa potreby (napr. kľučky dverí). Upratovanie a dezinfekcia toaliet prebieha minimálne 3x denne, resp. podľa potreby;

5 Rodič predkladá pri nástupe do školy na začiatku školského roka a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 3 a viac po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov) „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“ žiaka;

6. Rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej a špeciálnej materskej škole na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

Stravovanie

- a) Stravovanie žiakov a zamestnancov sa uskutočňuje bez premiešavania žiakov, tried a skupín;
- b) Je nutné urobiť zonáciu priestorov jedálne podľa tried pri sedení za stolmi;
- e) pri príprave a vydávaní jedál je nutné dodržiavať hygienické pravidlá zvýšenou mierou.

Povinnosti rodiča

- a) Rodič zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri príchode dieťaťa do materskej školy a pri jeho odchode (prekrytie horných dýchacích ciest vhodne zvolenými osobnými ochrannými pomôckami alebo jej stanovenými ekvivalentami, dezinfekciu rúk a dodržiavanie odstupov v súlade s aktuálne platnými opatreniami Úradu verejného zdravotníctva SR);
- b) Rodič zabezpečí pre dieťa každý deň minimálne dve rúška a papierové jednorazové vreckovky;
- c) Rodič dodržiava pokyny riaditeľa školy, ktoré upravujú podmienky podľa školského semaforu a rešpektuje opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov (§152 ods. c) zákona č. 245/2008 Z.z.)

d) V prípade, že je u dieťaťa vyskytne podozrenie na COVID-19 (bol v úzkom kontakte s osobou pozitívnou na COVID-19), rodič bezodkladne o tejto situácii informuje triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy;

e) Odporúčame rodičom predložiť materskej škole „Oznámenie o výnimke z karantény“ Riaditeľ tak v prípade potvrdeného pozitívneho prípadu na ochorenie COVID-19 bude môcť v záujme ochrany zdravia neprekonaných a nezaočkovaných žiakov ich požiadať, aby čo najrýchlejšie opustili priestory školy, no zároveň uplatniť výnimku z karantény na tých žiakov, ktorých sa to týka.

Karanténa

Ak dieťa, ktoré bolo mimo školy v úzkom kontakte s osobou pozitívnou na COVID-19, 2 dni pred potvrdením positivity tejto osoby alebo objavením prvých klinických príznakov, nastupuje do 5-dňovej karantény a nenavštevuje materskú školu.

Karanténa zamestnanca

- a) Zamestnanec, ktorý bol v úzkom kontakte s pozitívne testovanou osobou, nechodí do práce po dobu 5 dní, ide do karantény. Po ukončení karantény musia mať takéto osoby prekryté horné dýchacie cesty respirátorom FFP2 po dobu 5 dní.
- b) V prípade, že zamestnanec spĺňa výnimku z karantény a neprejavuje príznaky ochorenia COVID-19, do karantény ísť nemusí, avšak musí mať prekryté horné dýchacie cesty respirátorom FFP2 po dobu 7 dní.
- c) Zamestnanec v prípade klinických príznakov ochorenia COVID-19 kontaktuje svojho všeobecného lekára, ktorý mu stanoví ďalší postup. O karanténe informuje aj svojho zamestnávateľa.

8 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A ICH OCHRANU PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

6. 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. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

8. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

9. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

10. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

9 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. V materskej škole sú nainštalované zvončeky s kamerovým systémom, ktorý slúži na identifikáciu prichádzajúcich osôb do priestorov budovy.

Zamestnanci a zákonní zástupcovia školy sú povinní:

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy predieťa.

1. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
2. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
3. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
4. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
5. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
6. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
7. V zmysle nariadenia riaditeľky školy sa z bezpečnostných dôvodov zakazuje vstup a zotrúvanie nepovolaných osôb v areáli školského dvora. Rodičia môžu využívať areál školy len na dobu nevyhnutnú na vstup do budovy spojenýs odovzdaním a vyzdvihnutím dieťaťa z materskej školy. Následne bezodkladne opustia školský dvor.

10 POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl podľa vopred podpísanej dohody o poskytovaní priebežnej pedagogickej praxe. Ďalej škola poskytuje prax pre študentov SZŠ sv. Alžbety v Košiciach. Počas nej zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí učiteľka príslušnej triedy v ktorej sa prax realizuje.

Materská škola:

1. Vytvorí na svojom pracovisku podmienky žiakom pre vykonávanie odbornej praxe.
2. Umožní žiakom vstup na pracoviská, v ktorých sa bude odborná prax vykonávať.
3. Zoznam žiakov a plán práce vypracováva a poskytuje materskej škole príslušná škola, s ktorou je dohoda uzatvorená.

11 SPOSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN V ŠKOLSKOM PORIADKU

V prípade, ak je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť na základe zmien v právnych predpisoch, po vydaní nových usmernení zriaďovateľa alebo na základe zistení Školskej štátnej inšpekcie atd, tieto zmeny sa budú realizovať na formou dodatkov.

Dodatky k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov predprimárneho vzdelávania v Cirkevnej materskej škole sv. Bernadety, Krosnianska 6, Košice: všetkých zamestnancov školy, zákonných zástupcov detí, ktoré sú do tejto materskej školy prijaté i pre samotné detí.

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.

Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste/ na výveske v šatni každej z tried a na webovom sídle školy <https://mssvbernadety.edupage.org>

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 1.9.2019, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

V Košiciach 10.02.2022

Mgr. Jana Kavaschová.
riaditeľka školy

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.)
Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím.
Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a prievidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021)
Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara->

2009-k-zavedeniu- jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaného- školského-úrazu-a-pri-evidencii-nebezpečných-udalosti/

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1- A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠSR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Príloha 1

TELEFONICKÉ A INÉ KOMUNIKAČNÉ KONTAKTY SO ŠKOLOU

Korešpondenčná adresa školy

Cirkevná materská škola sv. Bernadety
Krosnianska 6
040 22 Košice

http

mskrosnianska6@gmail.com

ms.svbernadety@gmail.com

web. sídlo: mssvbernadety.edupage.org

Číslo telefónu: 055/66986309

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Jana Kavaschová

Číslo telefónu: 0918993189

Vedúca školskej jedálne. hospodárka, ekonómka: Darina Babinčáková

Číslo telefónu: 0948815217

Osobné konzultácie s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne sú po telefonickom dohovore v časovom rozmedzí prevádzky MŠ.

Zriaďovateľ školy

Košická Arcidiecéza
Arcibiskupský úrad
Školský úrad
Hlavná 28
041 83 Košice

Štatutárny zástupca školy

Mgr. Jana Kavaschová – riaditeľka školy