

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

### **Cirkevnej materskej školy sv. Terézie z Lisieux**

Dokument: Školský poriadok CMŠ  
Počet listov: 15  
V pedagogickej rade prerokovaný:

dňa: 15.2.2022

Vydáva: Mgr. Marianna Harvanová

Školský poriadok MŠ podrobnejšie rozvádza tieto časti:

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Článok 1** prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

**Článok 3** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

**Článok 4** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**III. Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ Cirkevnej materskej školy sv. Terézie z Lisieux, Duchnovičova 24, 066 01 Humenné v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) s prihliadnutím na špecifické podmienky Cirkevnej materskej školy sv. Terézie z Lisieux v Humennom .

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzná pre zamestnancov CMSŠ a rodičov s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku materskej školy.

**Časť II.**

**Článok 1**

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie**

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

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Riaditeľ zverejní najneskôr do 28. februára príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ a prostredníctvom internetovej stránky školy miesto a čas podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok. Spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí prerokuje s pedagogickou radou školy.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľovi CMŠ najneskôr do 31.marca. Žiadosť podpisujú obidvaja rodičia, ak je však dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti jednému z rodičov podpisuje žiadosť tento. Ak riaditeľ dodatočne zistí, že žiadosť podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne požiada o nápravu. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, učiteľky alebo riaditeľ vyzvú ústne rodiča, alebo zákonného zástupcu, aby absolvoval potrebné vyšetrenia v zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára. Ak rodič túto výzvu nerešpektuje, vyzve ho následne písomne. Ak nerešpektuje ani písomnú výzvu, môže riaditeľ materskej školy pristúpiť k ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a) riaditeľovi školy.

Žiadosť o odloženie povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi CSS do 30. apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do CMŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júla. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Podrobnosti adaptačného alebo diagnostického pobytu prejedná riaditeľ s rodičom dieťaťa a určí podrobnosti o realizácii týchto pobytov.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Z dôvodu neuhradenia príspevku v zmysle Rozhodnutia zriaďovateľa č. 1/2022 o určení výšky príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole, môže riaditeľ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

## Článok 2

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami**

#### ***Dieťa má právo na***

- a) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

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

#### ***Dieťa je povinné***

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### ***Zákonný zástupca dieťaťa má právo***

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole 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 školského zákona,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### ***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný***

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- d) oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- e) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti,
- f) pravidelne uhrádzať príspevky:  
v zmysle zriaďovateľa č. 1/2022 o určení výšky príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods.3 školského zákona za pobyt dieťaťa v **Cirkevnej materskej škole sv. Terézie z Lisieux** zriadenej Rímskokatolíckou cirkvou, Arcibiskupstvom Košice mesačne na jedno dieťa sumou **15 €**, za dieťa do dovŕšenia troch rokov **30 € od 1.septembra 2022.**

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca uhrádza v hotovosti priamo do pokladne školy.

#### ***Príspevok v CMŠ na základe zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,***

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci),
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

#### ***Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa,***

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a, až c, príspevok sa vráti alebo započíta na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti rodiča.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje,

- celodenná strava: vo výške stravného limitu 1,45 €  
z toho - desiata : 0,36 €

obed : 0,85 €  
olovrant : 0,24 €

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov vo výdajnej školskej jedálni zákonný zástupca uhrádza mesiac vopred do 28. dňa.

### Článok 3

#### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod. do 16.30 hod.

Riaditeľ: Mgr. Marianna Harvanová

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na minimálne štyri týždne. Rodičia sú povinní nahlásiť záujem o dochádzku dieťaťa do materskej školy počas letných prázdnin do 1. mája. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. V tomto období podľa pokynov riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú podľa plánu dovolenky.

#### Organizácia triedy a vekové zloženie detí:

**1. trieda CMŠ - Nezábudky: deti 2 – 6 ročné - zmiešaná veková skupina**  
**počet zapísaných detí : 24**

#### Rozvrhnutie pracovného času

Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37,5 hodín týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva :

- a) z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť – základný úväzok - 28 hodín týždenne
- b) z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
  - príprava na výchovno-vzdelávaciu prácu
  - zápis do triednej knihy
  - plánovanie
  - diagnostika
  - evidencia dokumentácie o deťoch
  - evidencia platieb
  - prezentácia prác detí
  - konzultácie
  - rodičovské združenia
  - besiedky
  - štúdium odbornej literatúry
  - individuálne činnosti učiteliek

Pracovný čas prevádzkových zamestnancov : obed		
Pomocná sila v kuchyni, upratovačka – 37,5 hodín	08.00 - 13.00	- 13.30 – 16.00
Upratovačka	11.30 – 15.30	

### **Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí:**

Schádzanie detí je ráno od 6.30 do 8.00 hod. Deti na dopoludnia bez obeda odchádzajú domov o 11.30 hod a deti s obedom o 12.15 hod. Rozchádzanie detí je po 15.00 hodine.

### **Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre rodičov na nástenkách v šatniach detí.

### **Preberanie detí**

Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá zaň preberá zodpovednosť od jeho prevzatia od rodičov až do odovzdania rodičom ( inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov (§8 vyhlášky 306/2008), alebo inú pedagogickým pracovníkom známu osobu. Spísaním dohody rodič preberá zodpovednosť za svoje dieťa. 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 učiteľovi, hrubo porušil školský poriadok.

MŠ sa zatvára o 16.30 hod. Ak si rodič do uvedeného času dieťa neprevezme, učiteľka upozorní rodiča telefonicky. Neskorý príchod rodiča je písomne evidovaný. Ak sa u toho istého rodiča opakuje neskoré preberanie dieťaťa, riaditeľ rieši danú situáciu pohovorom s rodičom. Žiadame rodičov, aby stanovený čas dodržiavali. Ranné schádzanie detí je do 8.00 hod. Ak prídu neskôr, nie sú dostatočne vyhraté, zvyšuje sa agresivita medzi deťmi, ťažko sa cez deň sústreďujú, nie sú pripravené na organizovanú činnosť.

**Všetky osoby, ktoré rodič splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

### **Organizácia v šatni:**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ používajú ochrannú obuv /návlaky/. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek rodičia spolupracujú s učiteľkami. Vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Deti majú oblečenie a obuv na prezúvanie uložené v označených skrinkách. Za poriadok v skrinkách zodpovedá učiteľka, za hygienu šatní a uzamknutie vchodu upratovačka. Rodičia udržiavajú čistotu v šatníkových skrinkách detí a pri manipulácii s nimi dbajú na ich funkčnosť a nepoškodenie. Do šatníkových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a spodné prádlo pre prípad potreby. Hračky a iné cenné veci v skrinkách rodičia nenechávajú. Na konci školského roka, v mesiaci jún, rodičia skrinku uvoľnia.

**Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.**

### **Organizácia v umyvárni:**

Každé dieťa má značkou, menom označený vešiak na uteráky, hrebeň a pohár so zubnou kefkou, ktorú si donesie do MŠ. Rodičia perú uteráky 1x týždenne. Za výmenu a čistotu uterákov, pohárov, zubných kefiek, suchú podlahu a hygienu zodpovedá upratovačka. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni – dodržiavanie hygienických a sebaobslužných návykov, uzatvorenie vody, spláchnutie WC zodpovedá učiteľka.

### **Organizácia pri stolovaní:**

Deti desiatujú o 8.30 hod. v triede. Obed sa podáva v triede o 11.30 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu zodpovedá vedúca ŠJ. Zamestnanci ŠJ zabezpečujú denný pitný režim. Za organizáciu pri stolovaní zodpovedajú učiteľky, ktoré deti usmerňujú a individuálne nenásilne im pomáhajú, podľa želania rodičov ich prikrmujú. Učiteľky citlivo motivujú aj tie deti, ktoré majú v dôsledku nechutenstva tendencie vyhnúť sa mu. Učiteľky postupne utvárajú pozitívny vzťah k jedlu vo všeobecnosti.

Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné lyžicu a vidličku a deti 5-6 ročné kompletný príbor, ak však dieťa zvláda jedenie príborom, učiteľka mu v tom nebráni. Kuchárka zabezpečuje čistotu, hygienu pri stolovaní a umývanie riadu.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

- a) zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí.
- b) spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy
- c) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania
- d) uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ. V čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka.

### **Odhlasovanie zo stravy sa vykonáva**

- a) osobne učiteľke v triede - deň vopred
- b) v ten deň do 7.30 hod telefonicky do ŠJ

Strava sa podáva stravníkom, ktorí sa vopred preukážu zaplatenými nákladmi na stravovanie.

**Možnosť stravovania:** a/ celý deň /desiata, obed, olovrant/  
b/ pol deň /desiata, obed/

### **Pobyt detí vonku:**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizačnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa CMŠ.

Počas vychádzky, respektíve pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia sa zúčastňujú vychádzky učiteľka a prevádzkový zamestnanec, aby sa tým posilnila bezpečnosť a zdravie detí. Na ochranu a bezpečnosť detí používame ochranné vesty pre prvé a posledné dieťa, prípadne aj pre viac detí.

Prenosnú lekárničku nosia učiteľky na každý pobyt vonku do vzdialenejšieho okolia materskej školy, výlety, exkurzie, pobyt na dopravnom ihrisku, cvičenie v telocvični.

Rodičia dávajú deťom primerané oblečenie k pohybovým aktivitám vonku (vreckovky, v zime otepľovačky a kombinézy, v lete pokrývku hlavy, pevnú obuv).

**Pri vychádzke:** od 2 do 4 rokov - dozor dvaja zamestnanci  
nad 5 rokov - do 22 detí – dozor 1 učiteľka



Pri vychádzke s väčším počtom, pri akciách a rôznych činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

Učiteľky v materskej škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Zásadu vidieť a byť videný uplatňujú používaním bezpečnostných vestičiek, ktoré si deti obliekajú na odev. Hustá premávka si vyžaduje sústredenie a koncentráciu od učiteliek i detí.

**Pri prechádzaní cez vozovku** musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery. Odchod i pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.

**Pri prechádzaní cez cestu**, kde nie je svetelná signalizácia riadi sa pravidlom ľavej ruky /obzrie sa vľavo a potom vpravo/. Ak je cesta voľná, postaví sa uprostred vozovky so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na vozovke, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí vozovku za posledným dieťaťom.

**Pobyt vonku učiteľky zamerajú** na edukačné aktivity, spoznávanie okolia, pohybové a relaxačné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyt vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde deťom nehrozí úraz.

### **Organizácia v spálni:**

Každé dieťa si donáša označené pyžamo a má svoje ležadlo. Zabezpečuje sa tam pravidelné vetranie. Postelné prádlo perú rodičia doma 1 x mesačne, alebo podľa potreby. Učiteľka od detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu odpočinku (skracovanie odpočinku 5-6 ročných detí – náhradná činnosť v triede – práca s pracovnými listami, kreslenie, modelovanie...).

Spotené pyžamo upratovačka v triede preloží tak, aby sa do druhého dňa presušilo. Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

### **Deti**

Samostatne sa obliekajú a vyzliekajú, zapínajú, rozopínajú a upravujú si svoj zovňajšok. Samostatne sa obúvajú, vyzúvajú, zaväzujú šnúrky a viažu mašličky. Samostatne skladajú prikrývku a upravujú bielizeň na ležadle. Samostatne ukladajú a skladajú odev, obuv na určené miesto. Podľa potreby a veku im pomáha učiteľka.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej

činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca podľa pokynov na prihláške na krúžok.

### **Organizácia ostatných aktivít**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

#### **Pri presune detí na akcie, výlety, ŠVP zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:**

- do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo.
- druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu.
- do autobusu nastupuje posledná učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse.

Pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraduje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.

### **Osobná hygiena**

Učiteľka poskytuje deťom možnosť používať WC podľa vlastnej potreby. Postupne s pomocou dospelých sa deti učia umývať si ruky mydlom, utierať ruky a tvár dosucha, česať sa pri zrkadle, používať vreckovku, veku primerane si umývať zuby po obede.

Osobná hygiena sa uskutočňuje pred každým jedlom, pred odpočinkom a po niektorých činnostiach /pracovná a výtvarná činnosť/.

Učiteľka má prehľad o každom dieťati. Deti nezostávajú na WC a v umývárňach samé.

### **Časové zadelenie podávania stravy:**

Desiata	8.30 h.
Obed	11.30h.
Olovrant	14.45 h.

Časový interval prihliada na zachovanie 2 a pol až 3 hodiny intervalu medzi dvomi jedlami desiata – obed, obed – olovrant.

Učiteľka umožňuje deťom samostatne jesť a piť a v prípade potreby učí dieťa požiadať o jedlo a pitie. Deti postupne dodržiavajú primeranú čistotu pri stolovaní a pomáhajú pri odkladaní.

### **Odpoludňajší odpočinok**

Na začiatku školského roka oddychujú deti 5 - 6 ročné 1 alebo 1 ½ hodiny. Postupne učiteľky odpočinok skracujú až na 30 minút /nie však menej/. V prípade, že väčšine detí sa chce odpočívať dlhšie, môže aj v tejto vekovej kategórii trvať odpočinok dlhšie.

V čase odpoľudňajšieho odpočinku upratovačka vykonáva práce podľa náplne práce vid'. – rozpis prác alebo práce vyplývajúce z potrieb školy.

**Vstávanie detí** – učiteľky pre deti po odpočinku zaraďujú otužovanie umývaním tváre, rúk vlažnou vodou.

### **Pitný režim**

Pitný režim zabezpečuje MŠ:

- a) zabezpečuje prípravu a hygienu spojenú s pitným režimom
- b) zabezpečuje sklenené, alebo plastové poháre pre deti v triede
- c) zabezpečuje dostatočné množstvo tekutín pre každé dieťa v priebehu celého dňa.

Finančné náklady znáša rodič.

Nákup ovocných sirupov a čajov zabezpečuje MŠ.

### **Dentálna výchova**

Uskutočňuje sa:

- a) sporadickou účasťou odborníka, ktorý deťom uskutoční praktickú ukážku s poučením prečo a ako správne postupovať pri umývaní zubov
- b) učiteľky vedú deti k pravidelnému umývaniu zubov po obede
- c) rodič je povinný pre dieťa zabezpečiť pohár, zubnú kefku. Rodič zabezpečí výmenu pohára a kefky.
- d) umývanie pohára zabezpečuje 1 krát do mesiaca upratovačka.

### **Letný režim**

**Rodič je povinný** pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku, vychádzku, výlet.

**Pitný režim zabezpečuje** MŠ /príprava a hygiena, sklenené poháre pre každé dieťa/. Finančné náklady na zabezpečenie pitného režimu znáša rodič.

Učiteľky v spolupráci s rodičmi zabezpečujú dostatočné množstvo tekutín na pobyt vonku, vychádzku a výlet.

Ak hrozí deťom prehriatie od slnečného žiarenia, učiteľka pobyt vonku skracuje do 11.00 h. V čase od 11.00 h. do 14.00 h. sa pobyt vonku neuskutočňuje v čase intenzívneho slnečného žiarenia.

### **Zimný režim**

Deti chodia na pobyt vonku za každého počasia, neuskutočnia ho iba keď je silný vietor, dážď, hmla, mráz - 10<sup>0</sup> C .

### **Starostlivosť o prádlo**

Za údržbu, čistotu, uskladnenie, výmenu uterákov, hrebeňov, posteľného prádla, zodpovedá upratovačka a učiteľky. V prípade potreby zabezpečuje výmenu aj častejšie. Pranie uterákov zabezpečujú rodičia. Posteľné prádlo vymieňa 1x mesačne.

Umývanie hrebeňov dezinfekčným prostriedkom zabezpečuje upratovačka 1-krát za týždeň v prípade potreby aj častejšie.

**Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa.** Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka rodiča.

**Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa.** Učiteľky sú povinné venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné /z hľadiska práce s deťmi a bezpečnosti detí/.

Na žiadosť rodičov poskytujú učiteľky aj odborné konzultácie týkajúce sa výchovy detí.

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 povinnou školskou dochádzkou.

Informácie na nástenkách - okrem školského poriadku školy, prac. dobe a ostatných trvalých informáciách, sú to oznamy o akciách školy /mimo bežnú činnosť/, výtvarné práce detí, texty učených básní a piesní, články z odborných časopisov .

## Článok 4

### **Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona MZ SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
  - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - c) nemá nariadené karanténne opatrenie,

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží na žiadosti o predprimárne vzdelávanie,
  - skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako päť dní.
6. Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický pracovník zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu .
  7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
  8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
    - a) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
    - b) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
    - c) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
    - d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.
  9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
  10. Prvá pomoc dieťaťu sa poskytuje ihneď na mieste úrazu, pričom sa čo najskôr zabezpečí poskytnutie lekárskeho ošetrovania. Učiteľka je povinná uskutočniť písomný záznam o školskom úraze dieťaťa, aj drobnom úraze dieťaťa. Ďalej informovať rodičov dieťaťa ako došlo k úrazu, k poraneniu a o lekárskej správe.
  11. Prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť.
  12. V miestnostiach, v ktorých sa zdržiavajú deti, musia byť lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety uložené tak, aby k nim deti nemali prístup.
  13. V edukačných aktivitách, vo výchovných a vzdelávacích činnostiach v triede a mimo nej, kde deti pracujú s náčiním, náradím venuje učiteľka zvýšenú pozornosť deťom a má prehľad o všetkých deťoch. Ak deti pracujú s nožnicami, učiteľka od detí neodchádza.
  14. Celodenné výlety mimo mesta, pri ktorých nie je zabezpečená správna životospráva detí /teplý obed, odpočinok/ sa nepovoľujú. Na prepravu detí sa používa aj MHD.
  15. Skrinku prvej pomoci a jej obsah určuje a kontroluje učiteľka, ktorú poverí riaditeľ.
  16. Učiteľky nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak učiteľka potrebuje neodkladne odísť, musí požiadať druhú učiteľku, aby jej na tento nevyhnutný čas prevzala deti a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť.
  17. Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave - musia spĺňať bezpečnostné hľadisko. Menšie opravy uskutočňuje učiteľka za pomoci detí, prípadne požiada o pomoc rodičov.

V priestoroch školy, do ktorých majú prístup deti, sa zakazuje fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné toxické látky. Zamestnanci a rodičia sú povinní dodržiavať zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 126/ 2006 o verejnom zdravotníctve.

## Článok 5

### Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci MŠ aj v čase prázdnin a dovolení. Ráno budovu odomyká učiteľka, ktorá má dopoludňajšiu zmenu, večer zatvára učiteľka, ktorá má odopoludňajšiu zmenu.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len do pobytu zamestnanca v tejto časti budovy. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení pracovnej zmeny všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

Po ukončení prevádzky MŠ a po odchode posledného dieťaťa, učiteľka skontroluje a uzamkne všetky priestory MŠ tak, aby budovu bezpečne zaistila. Pred odchodom skontroluje a zabezpečí uloženie didaktickej techniky, vypnutie elektriny a uzatvorenie všetkých vodovodných kohútikov.

Každá cudzia osoba, ktorá žiada o vstup do priestorov MŠ, musí mať súhlas riaditeľa MŠ, prípadne zriaďovateľa. Ak chce komunikovať s deťmi (rozhovor, filmovanie, fotenie), musí mať aj písomný súhlas od rodičov detí. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzích osôb. V čase letných prázdnin kľúče od budovy MŠ zostávajú u riaditeľa. Ostatní zamestnanci (okrem učiteliek) školy odovzdajú kľúče od budovy MŠ do rúk riaditeľa MŠ.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

## Časť III.

### Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:
  - zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení Cirkvej materskej školy sv. Terézie z Lisieux v Humennom.

**Mgr. Marianna Harvanová**  
**riaditeľka školy**