Cirkevná materská škola sv. Jozefa Za Hradbami 1, 902 01 Pezinok



Školský poriadok

# Základné ustanovenia

Školský poriadok Cirkevnej materskej školy sv. Jozefa je vypracovaný v zmysle Zákona 245/2008 Z. z. O výchove a vzdelávaní a Vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky 308/2009 Z. z., pracovného poriadku a špecifických podmienok CMŠ sv. Jozefa v Pezinku. Tento školský poriadok je určený pracovníkom CMŠ, deťom navštevujúcim CMŠ a ich rodičom.

# Čl. 1

**Charakteristika CMŠ**

Základnou charakteristikou našej materskej školy je klíma rodinného prostredia podľa vzoru Svätej rodiny – rodiny sv. Jozefa. Vytvára podnety emocionálnej rovnováhy, podporuje sociálne a interpersonálne interakcie medzi učiteľom a dieťaťom a medzi deťmi navzájom. Napomáha adekvátnemu riešeniu konfliktov vyjednávaním, kompromisom. Vyrovnaná pracovná klíma umožňuje rozvoj každého dieťaťa a jeho uplatnenie v ďalšom školskom prostredí. Pozitívne profesionálny vzťah učiteliek poskytuje spravodlivé prostredie, bezvýhradné prijatie dieťaťa, akceptovanie identity každého subjektu. Cirkevná materská škola sv. Jozefa podporuje duchovný rozvoj detí v zmysle princípov katolíckej viery.

Cirkevná materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu – V Jozefovej škole, čím deťom poskytuje predprimárne vzdelávanie. Cirkevná materská škola vytvára individuálnym prístupom podmienky na zaškolenie detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou a detí, ktoré majú v nasledujúcom školskom roku začať plniť povinnú školskú dochádzku.

Naša materská škola podporuje rozvíjanie všetkých oblastí kultúrnej gramotnosti s akcentáciou na umeleckú gramotnosť. V rámci umeleckej gramotnosti sa venujeme najmä hudobnému a dramatickému umeniu. V hudobnom umení sa zameriavame na produktivitu dieťaťa – detský spev, individuálny aj kolektívny. V dramatickom umení sa sústreďujeme na podporu divadelnej tvorby detí a je verejnú prezentáciu.

V oblasti spolupráce s rodičmi na základe individuálneho poradenstva sa orientujeme na ďalšie odborné inštitúcie (logopéd, pediater, psychológ). V procese získavania dôvery rodičov a podpory hodnoty rodiny spolupracujeme tiež s Centrom pre rodinu. Spolu s Mestskou políciou sa zapájame do projektov prevencie kriminality a zvyšovania dopravnej gramotnosti. Rozvíjanie záujmov detí podporujeme v rámci krúžkovej činnosti prostredníctvom Centra voľného času. V spolupráci s ďalšími inštitúciami sa zameriavame na podporu zdravého životného štýlu a umeleckej orientácie.

Cirkevná materská škola sv. Jozefa je jednotriedna MŠ. Nachádza sa v uzavretom areáli štátnej materskej školy, v účelovej budove bývalých detských jaslí. Priestory tvoria: vstupná miestnosť – šatňa, kaplnka/sklad, herňa, spálňa, kancelária, miestnosť pre personál a a účelové priestory pre personál. Cirkevná materská škola sv. Jozefa využíva školskú jedáleň Materskej školy Za hradbami. V súčasnosti má 2 pedagogických zamestnancov – učiteľka s dosiahnutým vysokoškolským pedagogickým vzdelaním a riaditeľka s dosiahnutým stredoškolským pedagogickým vzdelaním s prvou atestáciou. Obe disponujú zručnosťami v oblasti hudobného a dramatického umenia.

Cirkevná materská škola sv. Jozefa má k dispozícii digitálne piano, flautu, detské hudobné nástroje, CD-prehrávač, prenosný ozvučný systém – mikrofón, dataprojektor, počítačovú techniku, multifunkčné zariadenia, digitálny fotoaparát, kulisy, divadelné kostýmy a textilný materiál na výrobu divadelných kostýmov, maňušky, malé paravány.

# Čl. 2

**Prevádzka MŠ**

Cirkevnú materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka. V čase neprítomnosti riaditeľky riadi materskú školu na základne písomného poverenia jej zástupkyňa.

Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečuje prevádzkový zamestnanec.

Organizáciu práce v materskej škole určuje školský poriadok materskej školy, ktorý po prerokovaní s rodičmi a zriaďovateľom schvaľuje riaditeľka. Prevádzka CMŠ sv. Jozefa v Pezinku má prevádzku od 7.00 do 17.00 hod. Cirkevná materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v celodennej alebo poldennej forme vzdelávania. Celodenná výchova v vzdelávanie prebieha v čase od 7.00 do 17.00 hod., poldenná od 7.00 hod. do 12.00 hod.

## Denný poriadok:

* 7.00 – Príchod detí do MŠ, hry, pohybové a relaxačné cvičenia, edukačné aktivity
* 9.00 – 9.30 – Osobná hygiena, desiata, pobyt vonku
* 12.00 – Osobná hygiena, obed, popoludňajší odpočinok, osobná hygiena
* 15.00 – Olovrant
* 15.20 - 17.00 Edukačné aktivity, hry, pobyt vonku, odchod detí z MŠ

# Čl. 3

**Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ**

## Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa do všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorení vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.1

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

*1 Vyhláška MŠ SR 306/2008, v znení vyhlášky 308/2009, § 3, ods. 1*

Ďalšie podmienky prijímania do CMŠ sv. Jozefa vzhľadom k nízkej kapacite sú po prerokovaní pedagogickou radou nasledujúce:

* dieťa je vo veku jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
* dieťa v kalendárnom roku prijatia dovŕši najmenej 3 roky
* rodičia dieťaťa sú zamestnaní
* súrodenec dieťaťa navštevuje našu CMŠ

Tieto podmienky prijímania detí v čase zápisu riaditeľka zverejní na viditeľnom mieste.

## Dochádzka detí do MŠ

Deti prichádzajú do materskej školy v stanovený čas, spravidla v čase od 7.00 hod. do 8.00 hod. Budova býva po každom príchode dieťaťa a odchode rodiča z budovy z bezpečnostných dôvodov uzamknutá. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (v odôvodnených prípadoch) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Deti prijaté na poldennú formu vzdelávania odchádzajú z materskej školy v čase od 12.30 hod do 12.45 hod. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny.

## Úhrada príspevkov za dochádzku

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výšku príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy určuje zriaďovateľ. Po schválení v Rade školy riaditeľka rozhodla, o výške príspevku – dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky – 46€/mes, ostatné deti 60€/mes. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

1. ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
2. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

a) 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.2

*2 Podľa zákona č. 245/2008 Z.z.; § 28, ods. 4-9.*

# Čl. 4

**Vnútorná organizácia MŠ**

## Organizácia tried a vekové zloženie:

Cirkevná materská škola sv. Jozefa, je jednotriedna materská škola, s vekovo zmiešanou skupinou detí. Učiteľka vedie celý výchovno-vzdelávací proces tak, aby zabezpečila všetkým deťom rozvoj ich kultúrnej gramotnosti a osobnosti s ohľadom na vekové a individuálne osobitosti.

## Prevádzka tried:

Priestory CMŠ tvorí herňa, spálňa, umyváreň, šatňa, prechodová chodba, sklad/kaplnka a riaditeľňa. Deti sa v priestoroch materskej školy pohybujú iba s vedomím a súhlasom službukonajúcej učiteľky. Deti nemajú dovolené bez vedomia učiteľky opúšťať miestnosť, v ktorej sa vykonáva spoločná činnosť, vyliezať do výšky, prípadne sa ukrývať v priestoroch MŠ.

## Preberanie detí:

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.3 Podpísané tlačivo splnomocnenia je uložené v Osobnom spise dieťaťa.

## Organizácia v šatni:

Pri prezliekaní detí pomáha učiteľke počas zimných mesiacov školníčka. Deti konajú podľa pokynov učiteľky.

## Organizácia v sociálnom zariadení:

Deti navštevujú sociálne zariadenia spoločne, pravidelne, v časových intervaloch na to určených podľa stanoveného režimu dňa. Podľa individuálnej potreby môžu deti kedykoľvek navštíviť sociálne zariadenie, ale vždy iba s vedomím učiteľky.

## Organizácia v jedálni:

Školská jedáleň Cirkevnej materskej školy sa nachádza v priestoroch štátnej materskej školy, do ktorej sa vchádza prechodovou chodbou. Deti v organizovanej forme pod vedením učiteľky prichádzajú do jedálne, kde zaujmú svoje miesta. Vybraná dvojica detí „služba“ môže pomáhať pri obsluhe ostatných detí, v rámci rozvoja kompetencií detí. Po skončení stravovania sa deti rovnakým spôsobom vracajú do vlastných priestorov. Deti neodchádzajú z jedálne samy.

## Pobyt detí vonku:

Na vychádzke nemôže mať sám 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, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Vychádzka sa uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. 4

## Organizácia v spálni:

Deti sa na popoludňajší odpočinok prezliekajú do spacích úborov a oddychujú na ležadlách. Po odpočinku si odložia spací úbor a podľa individuálnych schopností a s pomocou učiteľky si nacvičujú ukladanie prikrývky. Počas popoludňajšieho odpočinku nie je dovolené deťom narúšať spánok ostatných detí svojim vlastným nevhodným správaním.

## Letný režim:

V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z dôvodu dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek a tiež z dôvodu čerpania dovolenky zamestnancov podľa rozhodnutia riaditeľky.

## Informačný systém:

Je samostatne vyvesený na viditeľnom mieste v šatni materskej školy.

*3 Vyhláška 306/2008 v znení vyhlášky 308/2009, §7, ods. 2. 4 Zákon 245/2008, § 28, ods. 17.*

# Čl. 5

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

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývin detí a za počet detí prijatých do materskej školy zodpovedá riaditeľka.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.5 Po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľka rozhodla, že po chorobe dieťaťa, pri návrate do kolektívu, sa bude požadovať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu.

1. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, škola v prírode,výlety a exkurzie), riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov podľa osobitných predpisov.
2. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, prípadne lektori.

Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. 6

1. Zakazuje sa fajčiť v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.7

5 Vyhláška 306/2008 v znení vyhlášky 308/2009, § 7, ods. 7. 6 Vyhláška 306/2008 v znení vyhlášky 308/2009, §7 ods. 5.

7 Podľa §7 ods. c./ zákona č. 377/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov

# Čl. 6

**Ochrana spoločného a osobného majetku**

## Uzamykanie jednotlivých miestností:

Za uzamykanie priestorov Cirkevnej materskej školy sv. Jozefa ráno po príchode detí do MŠ je zodpovedná školníčka. Po ukončení prevádzky je za uzamknutie budovy zodpovedná službukonajúca učiteľka. Riaditeľňa, v ktorej je uložená dokumentácia, je uzamykateľná miestnosť, neprístupná nepovolaným osobám. Prechodová chodba do jedálne, na základe dohody s riaditeľkou MŠ Za hradbami 1, zostáva odomknutá.

## Zamedzenie vstupu cudzích osôb do objektu:

Do objektu CMŠ je zakázaný prístup cudzích osôb. Akékoľvek podozrenie treba overiť, v prípade nebezpečenstva kontaktovať príslušné oddelenie PZ SR.

## Dôsledné zapisovanie do knihy návštev:

Ohlásené i neohlásené návštevy treba zapisovať do knihy návštev.

## Odkladanie osobných vecí:

Osobné veci si pedagogický personál ukladá do riaditeľne. Prevádzkový zamestnanec si svoje osobné veci odkladá do skrine, ktorá je umiestnená v prechodovej chodbe.

## Dodržiavanie pokynov pri používaní a odkladaní didaktickej techniky a učebných pomôcok:

Po skončení prevádzky sa didaktická technika a pomôcky uložia do priestorov na to určených, ktoré zodpovedajú bezpečnostným požiadavkám.

**Záverečné ustanovenia**

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť 1. septembra 2021.

Týmto sa ruší Školský poriadok vydaný 03.09.2020

Ďalšie zmeny budú riešené dodatkom.

# Poučení a oboznámení:

Mária Blahová…........................................................................

Mgr. Monika Kicová …........................................................................................

Silvia Demovičová ….....................................................................................

Rodičia podľa priloženej prezenčnej listiny

***Vyjadrenie zriaďovateľa k času prevádzky a vnútornému poriadku materskej školy:***

Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza, Špitálska 7, 814 92 Bratislava, súhlasí s časom prevádzky Cirkevnej materskej školy svätého Jozefa, Za hradbami 1 902 01 Pezinok od

**7:00 hod. do 17:00 hod.**

za zriaďovateľa:

.........................................

Mgr. Viera Kyselicová

riaditeľka Arcidiecézneho školského úradu

Školský poriadok bol prerokovaný:

Radou školy dňa: ...................2021

Pedagogickou radou dňa: 31.8.2021

Mária Blahová

riaditeľka MŠ

v Bratislave 03. 09. 2021