**Cirkevná základná škola**

**S materskou školou**

**bl. Pavla Petra Gojdiča**

Bernolákova 21, 080 01 PREŠOV

# **Š K O L S K Ý P O R I A D O K**

**MATERSKEJ ŠKOLY, KTORÁ JE ORGANIZAČNOU ZLOŽKOU**

**CIRKEVNEJ ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERKOU ŠKOLOU**

**BL. PAVLA PETRA GOJDIČA**

**september 2016**

***Vypracovala:*** *Zuzana Štefaňáková, zástupkyňa pre MŠ*

***Schválila:*** *Mgr. Júlia Šarišská, riaditeľka školy*

***Počet lisov:*** *18*

***Prerokované na PR dňa: 22.09.2016***

***Prerokované na RŠ dňa:***

***Vydaný: 05.09.2016***

 **Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok vydáva riaditeľka CZŠ s MŠ bl. P. P. Gojdiča.

Je spracovaný v súlade so:

* Zákonom č. 245/2008 Z.z. zo dňa 22. 5. 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon).
* Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. zo dňa 23. júla 2008; zmena 308/2009 zo dňa 15. júla 2009.
* Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
* Zákonom č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení.
* Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
* Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Cirkevnej materskej školy bl. P. P. Gojdiča.
* Úradným jazykom je slovenský jazyk.
* Materská škola je päťtriedna s počtom zapísaných detí 93.

**Charakteristika CMŠ**

Cirkevná základná škola s materskou školou bl. Pavla Petra Gojdiča je cirkevná - katolícka škola, ktorej zriaďovateľom je Gréckokatolícke arcibiskupstvo Prešov. V škole sa spoločne usilujeme žiť v duchu Evanjelia - podľa prikázania lásky k Bohu a blížnemu.

 Všetci zamestnanci školy sa snažia o dobro detí a podporujú ich telesný, duševný a duchovný rast, aby mohli vyrásť v zrelé kresťanské osobnosti. Naše úsilie sa nesie v duchu Deklarácie II. vatikánskeho koncilu o kresťanskej výchove - Gravissimum educationis, kde sa hovorí :

"V súlade s rozvojom psychologických, pedagogických a didaktických vied treba pomáhať deťom a mládeži k harmonickému rozvoju vrodených fyzických, morálnych a intelektuálnych vlastností a k získavaniu postupne stále dokonalejšieho zmyslu pre zodpovednosť...

Prítomnosť Cirkvi v oblasti školstva sa zvláštnym spôsobom prejavuje cez katolícku školu. Jej vlastnosťou je, že vytvára v školskom spoločenstve atmosféru, preniknutú evanjeliovým duchom slobody a lásky...

Rodičom sa pripomína povinnosť posielať svoje deti, pokiaľ je to možné, do katolíckych škôl, pomáhať im podľa svojich síl a spolupracovať s nimi pre dobro svojich detí."

Cirkevná materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Základným dokumentom pre výchovu a vzdelávanie v CMŠ je Štátny vzdelávací program, ktorý podporuje komplexný a integrovaný prístup k vzdelávaniu prostredníctvom vyčlenenia tematických okruhov a vzdelávacích oblastí. Obsah výchovy a vzdelávania sa rozpracúva na podmienky materskej školy v Školskom vzdelávacom programe Krok za krokom s Ježišom. Konkretizuje sa v plánoch výchovno-vzdelávacej činnosti.

**Práva a povinnosti detí**

1. **Dieťaťu náležia všetky práva uvedené v tejto deklarácii.**

 Na tieto práva majú nárok všetky deti bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, farby, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu, majetkového alebo iného spoločenského postavenia, či už dieťaťa samého alebo jeho rodiny. K dieťaťu sa treba správať ako k seberovnému. Zaslúži si to najlepšie, čo svet poskytuje.

1. **Dieťa má osobitné právo na telesný a duchovný rast**

 Dieťaťu sa má dostať zvláštnej ochrany a treba mu zákonmi a inými prostriedkami, zabezpečiť, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom vyvíjalo telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne. Pri prijímaní zákonov hlavným hľadiskom majú byť najvlastnejšie záujmy dieťaťa.

1. **Dieťa má mať od narodenia právo na meno a štátnu príslušnosť**

 Dieťa má právo na meno a krajinu, ktorú môže volať svojou.

1. **Dieťa má právo na dobrú stravu, bývanie a zdravotnícke služby**

 Dieťaťu sa majú dostať výhody sociálneho zabezpečenia. Má mať právo dospievať a vyvíjať sa v zdraví, preto treba jemu a jeho matke poskytovať zvláštnu starostlivosť a ochranu, vrátane primeranej starostlivosti pred narodením a po ňom. Dieťa má mať právo na primeranú výživu, bývanie, zotavenie a zdravotnícke služby.

1. **Dieťa má právo na osobitnú starostlivosť**

 Ak je akýmkoľvek spôsobom postihnuté. Telesne, duševne alebo sociálne postihnutému dieťaťu treba poskytnúť zvláštnu opateru, výchovu a starostlivosť, akú vyžaduje jeho konkrétny stav. Dieťaťu s akýmkoľvek postihnutím treba vyjsť v ústrety, aj jeho zvláštnym potrebám.

1. **Dieťa má právo na lásku**

 Plný a harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa vyžaduje lásku a porozumenie. Všade, kde je to možné, má vyrastať obklopené starostlivosťou a zodpovednosťou svojich rodičov a vždy v ovzduší lásky a mravnej i hmotnej istoty. S výnimkou mimoriadnych okolností, sa dieťa nemá odlúčiť od matky. Má byť povinnosťou spoločnosti a úradov venovať osobitnú starostlivosť deťom, ktoré nemajú rodinu, a tým, ktorým sa nedostáva primeraných prostriedkov na výživu. Je žiaduce, aby štát poskytoval finančnú, alebo inú pomoc na výživu mnohopočetným rodinám.

1. **Dieťa má právo zadarmo chodiť do školy**

 Možnosť rozvíjať sa. Rodičia majú osobitnú zodpovednosť za vzdelávanie a výchovu dieťaťa. Dieťa má nárok na vzdelanie, ktoré má byť bezplatné a povinné, aspoň na základnom stupni. Má sa mu dostávať vzdelávanie, ktoré mu zvýši jeho všeobecnú kultúrnu úroveň, náboženské povedomie a poskytne mu rovnaké možnosti rozvíjať svoje schopnosti a svoje názory a svoj zmysel pre mravnú a spoločenskú myseľ, aby sa mohlo stať užitočným členom spoločnosti.

1. **Dieťa má právo vždy byť medzi prvými, komu treba pomôcť**

 Každému dieťaťu treba poskytnúť pomoc a ochranu, a to nielen v najťažších chvíľach života, lebo od detí závisí budúcnosť sveta.

1. **Dieťa má právo na ochranu proti krutosti a zneužívaniu**

 Dieťa nesmie pracovať, kým nedosiahne určitý minimálny vek. Dieťa má byť chránené pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania. Dieťa sa nesmie zamestnávať pred dovŕšením primeraného minimálneho veku, v nijakom prípade ho nemožno nútiť, alebo mu dovoliť, aby vykonávalo prácu alebo zamestnanie, ktoré je na úkor jeho zdravia, alebo vzdelávania, alebo bráni jeho telesnému, duševnému, či mravnému a duchovnému vývinu.

1. **Dieťa treba učiť mieru, tolerancii a priateľstvu voči všetkým ľuďom**

 Dieťa treba chrániť pred pôsobením, ktoré môže podnecovať rasovú, náboženskú alebo akúkoľvek inú formu diskriminácie. Dieťa sa má vychovávať v duchu porozumenia, lásky, znášanlivosti, priateľstva medzi národmi, mieru a bratstva všetkých ľudí, aby si plne uvedomovalo, že má svoje sily a schopnosti venovať službe ostatným ľuďom.

1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
2. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
3. rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
4. ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí v triede a zamestnancov školy,
5. chrániť pred poškodením hračky a učebné pomôcky.

**Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí**

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* podľa Zákona č. 245/2008 Z.z., o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodu voľby školy uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy.
* 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 tohto zákona.
* oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom, školským poriadkom školy, byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.

**Zákonný zástupca je povinný:**

1. dodržiavať podmienky edukačného procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom školy,
2. dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
3. 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,
4. ak je dieťa v CMŠ zo zdravotných dôvodov neprítomné, zákonný zástupca je povinný v deň nástupu podpísať triednej učiteľke prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia a zdravotnom stave dieťaťa,
5. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
6. oznámiť škole, bez zbytočného odkladu, príčinu neprítomnosti jeho dieťaťa na výchove a vzdelávaní v CMŠ.

**Podľa vyhlášky §28 245/2008 Z.z.:**

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť je v našej CMŠ rozšírená o náboženskú výchovu. Jej obsah je rozpracovaný na jednotlivé  mesiace a týždne podľa učebných osnov vypracovaných Katolíckym pedagogickým a katechetickým centrom, schválených a odporúčaných Konferenciou biskupov Slovenska.
2. Na žiadosť rodičov alebo osôb, ktorým bolo dieťa zverené do výchovy na základe rozhodnutia príslušného orgánu, poskytuje CMŠ odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré do CMŠ dochádza.
3. Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu.
4. Za pobyt dieťaťa v CMŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 7,5 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu. Výška mesačného príspevku v CMŠ bl. P. P. Gojdiča činí 15,-€ mesačne na jedno dieťa. Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
5. Ak sa dieťa v CMŠ stravuje, rodič uhrádza okrem rodičovského príspevku aj výdavky na stravovanie vedúcej školskej jedálne v stanovenom termíne.

6. Príspevok 15,- € sa neuhrádza za dieťa:

 a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

 b) ak zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy 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.

7. Príspevok sa v cirkevnej materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa na písomnú žiadosť rodiča / zákonného zástupcu neuhrádza za dieťa, ktoré:

a) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (k prerušeniu školskej dochádzky je potrebná písomná žiadosť rodiča),

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.

8. Riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky detí do CMŠ na základe odôvodnenej písomnej žiadosti rodiča /zákon. zástupcu.

9. Najvyšší počet detí v materskej škole je:

a) 20 v triede pre troj- až štvorročné deti.

b) 21 v tiede pre štvor- až päťročné deti.

c) 22 v triede pre päť- až šesťročné deti.

10. Na návrh Zriaďovateľa Rada školy odsúhlasila prekročenie počtu detí v každej triede podľa potrieb súčasnej doby, avšak s prihliadnutím na psychohygienu detí a taktiež učiteliek. Je potrebné taktiež zvážiť priestorové možnosti a dbať na kvalitu edukačnej činnosti, ktorá môže byť ovplyvnená kvantitou.

11. Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa.

12. V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

13. 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 schválení riaditeľom školy.

**Podľa vyhlášky č.306/2008 Z.z. :**

**§1**

 Táto vyhláška upravuje podrobnosti o spôsoboch organizácie a zabezpečovania výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole.

**§2**

**Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania**

1. Cirkevná materská škola je materskou školou s celodennou výchovou a vzdelávaním, poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 6.30 do 17. 00 hodiny. CMŠ môže poskytovať predprimárne vzdelávanie deťom dopoludnia alebo popoludní a po dohode so zákonným zástupcom len v určených dňoch v týždni. Príchod dieťaťa je do 8.15 hod. Ak dieťa z vážnych dôvodov nepríde do CMŠ, treba ho odhlásiť deň vopred a to najneskôr do 14. 00 hod., inak uhradí stravné za príslušný deň. Rodič si môže neodhlásenú stravu odobrať v jedálni školy v čase výdaja obedov MŠ, t. j. od 11:30 – 12:15

2. V CMŠ s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka CMŠ môže byť dočasne prerušená aj počas jesenných, zimných, jarných a veľkonočných prázdnin, alebo aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

**§ 3**

**Prijímanie detí do materskej školy**

1. Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi 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 CMŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov môže byť prijaté do CMŠ, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
2. Rajonizácia pri CMŠ neplatí, dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.
3. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom v budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľ 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. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste.
4. Ostatné podmienky prijímania detí určuje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. A to sú:

a) deti, o ktoré sa stará matka samoživiteľka a je zamestnaná,

b) deti, u ktorých sú obaja rodičia zamestnaní,

c) ostatné deti, podľa dovŕšeného veku.

1. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo o neprijatí dieťaťa do CMŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30.apríla. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke spravidla do 15. apríla kalendárneho roku. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do CMŠ počas školského roka vydá riaditeľka zákonnému zástupcovi najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
2. 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, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťa z CMŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
3. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka CMŠ po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenia príslušného odborného lekára a ak bude možné vytvoriť pre takéto dieťa vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
4. Pokiaľ na Žiadosti o prijatie dieťaťa uvedie pediater, že je zdravé a môže navštevovať CMŠ, nebudú triedne učiteľky akceptovať, ak rodič v dotazníkoch uvedie rôzne zdravotné potiaže svojho dieťaťa. Rodič musí priniesť dodatočné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast aj s uvedenými zdravotnými ťažkosťami.
5. Ak zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do CMŠ neuvedie všetky skutočnosti týkajúce sa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa alebo ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.
6. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

**§ 4**

**Organizácia materskej školy**

1. CMŠ sa člení na 5 tried. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ CMŠ písomne informuje zriaďovateľa.
2. Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia sa zaraďujú do triedy spolu s ostatnými deťmi.
3. V CMŠ sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť, avšak spôsobom, ktorý nezasahuje do priamej edukačnej činnosti a nenarúša denný program MŠ, spravidla v popoludňajších hodinách. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
4. Vykonávanie pedagogickej praxe v CMŠ

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

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,

- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.

1. Účasť detí na súťažiach je podmienená informovaným súhlasom rodiča / zákonného zástupcu.
2. V čase jesenných, vianočných, jarných prázdnin bude prevádzka otvorená len ak bude záujem rodičov o umiestnenie detí počas prázdnin, v prípade nezáujmu o prevádzku bude mať materská škola prerušenú prevádzku. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno.  Rodič / zákonný zástupca dieťaťa je o tejto skutočnosti včas informovaný (cez webové sídlo školy, prostredníctvom oznamu na nástenkách školy)
3. Počas letných prázdnin je CMŠ v prevádzke spravidla prvé dva júlové týdžne na základe záujmu rodičov o umiestnenie detí a ak riaditeľka školy nerozhodne inak. Za pobyt dieťaťa v CMŠ počas letných prázdnin prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sumu 1,- Eur na deň za jedno dieťa. Tento poplatok je zákonný zástupca povinný uhradiť do 15. dňa v mesiaci jún vkladom alebo prevodom na účet školy .
* **Organizácia „zbernej triedy“:**

V ranných hodinách od 6:30 ho 7:30 hod. je v prevádzke jedna trieda MŠ, ktorá slúži pre spoločný príchod detí v tomto čase. O 7:30 hod. si deti z jednotlivých tried prevezmú zodpovedné učiteľky. Podobne je to v popoludňajších hodinách od 16:00 do 17:00 hod. Službu v tejto triede vykonávajú pedagogickí pracovníci CMŠ a  to podľa predbežného rozpisu.

* **Organizácia v šatni:**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia (splnomocnené osoby). Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu školníčka.

* **Organizácia v umývarni a WC:**

Každá trieda má umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák označený menom a značkou. Uteráky detí sa vymieňajú raz za dva týždne. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky alebo asistentky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom, sebaobsluhe a je zodpovedná za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov). Umývarne a WC podliehajú prísnym hygienickým normám, preto je prísny zákaz vstupu rodičov alebo iných osôb do týchto priestorov!

* **Organizácia stravovania:**

Stravu pre CMŠ zabezpečuje Gr.-kat. kňazský seminár, nakoľko škola nemá zriadenú vlastnú kuchyňu. Jedlo sa deťom podáva v jedálni (cca desiata 08**:**45 hod., obed 11:45 hod. a olovrant 14:45 hod.). Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, kultúru stravovania, zisťovanie počtu stravníkov a vyberanie poplatkov za stravu zodpovedá vedúca jedálne. Za organizáciu a výchovný proces počas podávania stravy zodpovedajú učiteľky. Deti 3. – 4. ročné používajú lyžicu, 4. – 5. ročné aj vidličku a 5. – 6. ročné kompletný príbor. Učiteľky sú zodpovedné za pitný režim detí v triede.

* **Organizácia pri pobyte vonku:**

Bezpečnosť detí pri pobyte vonku je zabezpečená prekrývaním zmennosti učiteliek tak, aby v prípade väčšieho počtu detí, alebo v triede najmenších detí, boli vonku vždy dve učiteľky. Riaditeľ CMŠ určuje pri vyššom počte detí, alebo pri špec. činnostiach (sánkovanie, dlhšia vychádzka ap.), alebo pri pobyte v prostredí náročnom na bezpečnosť detí, ďalšiu dospelú osobu (napr. prevádzkový  pracovník, asistentka).   Pri pobyte mimo materskej školy zodpovedá 1 pedagóg za bezpečnosť najviac 20 detí. Pri pobyte detí v okolí CMŠ nedovolí učiteľka bez dozoru deťom na hojdačky, šmýkačku či iné náradie, kde hrozí nebezpečenstvo úrazu. Nedovolí im tiež samostatne sa vzdialiť  do priestorov, kam sama nevidí a nemá prehľad o deťoch. Pri vychádzke učí deti  chodiť v dvojiciach, v zástupe, tak, aby maximálne zaistila ich bezpečnú chôdzu, chodia po chodníku. Dbá na bezpečné prechádzanie cez cestu, k čomu používa terčík. Priebežne oboznamuje deti s pravidlami bezpečnosti na ulici, v doprave – priechody pre chodcov, semafor...

* **Organizácia počas spánku:**

Počas popoludňajšieho odpočinku v triede dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Pri prezliekaní a odkladaní zvrškov odevu deti motivuje podľa ich schopností k sebaobsluhe a dôslednosti. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje 1 x za 4 - 5 týždňov.

* **Organizácia preberania detí:**

Dieťa od rodičov preberá a aj odovzdáva pedagogický zamestnanec materskej školy. Odovzdáva ho rodičovi, alebo inej známej osobe, staršej ako 10 rokov, ktorú rodič písomne splnomocnil.

V prípade, že dieťa do 17:00 hod. nebude vyzdvihnuté, učiteľka počká s dieťaťom ešte 15 minút. Po tejto dobe vykoná následné úkony:

* telefonicky kontaktuje obidvoch rodičov, prípadne iných príbuzných, ak rodičia dieťaťa nechali telefonický kontakt iných príbuzných,
* odvedie dieťa domov,
* ak rodič nie je doma, vráti sa do materskej školy, urobí záznam,
* zoberie dieťa domov k sebe, pričom pošle rodičom SMS správu, oznámi túto skutočnosť polícii, na dvere materskej školy vyvesí oznam,
* ak si rodič nevyzdvihne dieťa 3x počas doby prevádzky materskej školy, bude dieťa vylúčené.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov, a to v prípade nevyhnutnej okamžitej komunikácie s rodičom dieťaťa (ochorenie dieťaťa, nevyzdvihnutie si dieťaťa z materskej školy a  pod.).

* **Organizácia odovzdávania detí pracovníkom ZUŠ**

Nakoľko v budove školy sídli detašované pracovisku CZUŠ sv. Mikuláša Prešov, po vzájomnej dohode je možné odovzdanie dieťaťa lektorovi/učitelovi CZUŠ avšak iba na základe informovaného súhlasu rodiča dieťaťa. Lektori môžu preberať deti v čase od 15:00 hod v stanovené dni. Preberanie detí lektormi od učitelek CMŠ sa uskutočňuje na základe písomného menného zoznamu detí, ktorý podpíše odovzdávajúca aj preberajúca učiteľka/lektor. Lektor/učiteľ po prevzatí dieťaťa od učiteľky v plnej miere zodpovedá za jeho bezpečnosť a zdravie až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi.

* **Organizačný pokyn týkajúci sa osobných materiálnych vecí detí:**

Materská škola zabezpečuje úrazové poistenie detí, avšak za osobné materiálne veci detí nezodpovedá. Rodič, či zákonný zástupca je povinný nedávať dieťaťu do MŠ drahé oblečenie, hračky, cennosti a pod.

* **Organizácia pri športových činnostiach a výletoch:**

 Riaditeľ školy na základe náročnosti akcie a počtu detí rozhoduje o určení ďalšej spôsobilej osoby k zaisteniu bezpečnosti detí. Ďalej stanoví vedúceho akcie, ktorý je povinný poučiť deti o zvláštnych situáciách a o pravidlách správania sa v týchto situáciách.

**§ 5**

**Riadenie materskej školy**

1. CMŠ riadi riaditeľka. Riaditeľku zastupuje jej zástupkyňa.
2. Na vykonávanie hospodársko-administratívnych prác v materskej škole je zamestnaná samostatná pracovníčka.
3. Riaditeľka vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
4. Riaditeľka vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom rozhoduje o
	1. prijatí dieťaťa do materskej školy
	2. dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
	3. prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
	4. preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené.
	5. ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom.
	6. vnútornej organizácii materskej školy.
	7. prerušení prevádzky školy z dôvodov: školských prázdnin, v čase chrípkových období a pod. epidémií (kedy je viac ako 50% chorobnosť detí), v čase problémov s dodávkami energií – teplo, elektrina, voda a pod.

**§ 6**

**Poradné orgány riaditeľa**

1. Poradný orgán riaditeľa materskej školy je pedagogická rada a metodické združenie.
2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
3. Riaditeľ dvojtriednej a viactriednej materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami.
4. Členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy. Ak v materskej škole pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom metodického združenia.
5. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy.

**§ 7**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia**

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci CMŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.
3. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.
4. Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.
Do CMŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovým ochorením, s hnačkami, so zvracaním. so silným kašľom,…
Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebnéopatrenia.

Podľa vyhlášky č. 308/2009 Z. z.  § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do CMŠ.

 V deň nástupu dieťaťa po chorobe je rodič povinný podpísať prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia a zdravotnom stave dieťaťa.

1. Ak dieťa v CMŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V CMŠ sa dieťaťu nepodávajú žiadne lieky. Škola má k dispozícii skrinku prvej pomoci so základným vybavením.
2. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 aţ 135 a §170 aţ 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 Cirkevnej materskej školy.
3. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
4. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do šiestich 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.
5. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
6. V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová) sa postupuje nasledovne:
	1. pri podozrení výskytu (časté škriabanie sa vo vlasoch) skontroluje učiteľka všetkým deťom vlasy,
	2. pri potvrdení výskytu učiteľka okamžite telefonicky upovedomí o uvedenej skutočnosti zákonného zástupcu dieťaťa, dieťa musí okamžite opustiť CMŠ, pričom do doby príchodu zákonného zástupcu je od ostatných detí izolované so zabezpečeným dozorom,
	3. keďže sa jedná o prenosné ochorenie, dieťa do doby vyliečenia a potvrdenia o vyliečení pediatrom nesmie navštevovať zariadenie,
	4. zákonní zástupcovia ostatných detí sú oznamom na nástenke a ústne pri preberaní detí z CMŠ informovaní o výskyte pedikulózy v CMŠ a o krokoch, ktoré je potrebné vykonať na zabránenie šírenia ochorenia (vrátane opatrení v rodinách a domácnostiach),
	5. CMŠ okamžite zabezpečí dezinsekciu posteľnej bielizne a prostriedkov osobnej hygieny všetkých detí a vykoná sa dezinsekcia všetkých priestorov školy (U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia, postriekať prípravkom Biolit. Matrace, žinienky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3-4 dni. Hrebene, kefy je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru. ),
	6. každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu,
	7. počas výskytu ochorenia učiteľky denne pri preberaní detí vykonávajú kontrolu vlasov u detí, v prípade zistenia ochorenia dieťa nebude do CMŠ prijaté do doby predloženia lekárskeho potvrdenia, že dieťa je zdravé.
7. Na prevzatie svojho dieťaťa z CMŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Splnomocnenie podpíše aj učiteľka, ktorá je prítomná pri splnomocnení.
8. Pri výletoch a exkurziách riaditeľ zabezpečí potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby.

 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. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

1. Viesť evidenciu školských úrazov detí a zamestnancov, ktoré nastali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou, vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze.

Všetky deti v CMŠ majú úrazové poistenie. V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov.

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojim vozidlom, sanitkou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskych záznamov o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

- V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom. Cirkevná materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole  na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz.

- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu, ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ najneskôr do 7. dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

- Riaditeľka CMŠ je povinná úraz do 7. dní od jeho vzniku zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

- Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

1. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

a)  Zamestnanci CMŠ vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a  nezdravých návykov pre život a zdravie.

b)  Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie rôznych aktivít, čím ich vedie k plnohodnotnému životu bez drog.

c) V prevencii využívame vhodnú literatúru a preventívne výukové programy.

d) Primeranou formou informujeme deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

e)  Zabezpečujeme v celom areáli CMŠ prísny zákaz fajčenia podľa Zákona č. 87/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov.

f)  Uzamykaním budovy CMŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti.

g)  Učiteľky sa vzdelávajú, študujú potrebnú literatúru.

h) Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke CMŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.

i)  Povinnosťou školníka je priebežne počas roka kontrolovať školský dvor, zistiť, či sa v areáli nenachádzajú predmety nasvedčujúce šíreniu, alebo užívaniu drog, upovedomiť o tom riaditeľku CMŠ.

j)   Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závadu vyžadujúcu opravu odborníkom.

1. Vo vnútorných aj vonkajších priestoroch CMŠ platí prísny zákaz fajčenia.

**§ 8**

**Triedny učiteľ**

1. Riaditeľka školy určila pre každú triedu v CMŠ triednu učiteľku.
2. Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Triedna učiteľka utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
3. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

**§ 9**

**Dokumentácia materskej školy**

1. V materskej škole sa podľa § 11 zákona vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy.
2. Triedna kniha a osobný spis dieťaťa sa vedú na schválených tlačivách.
3. Pedagogická dokumentácia sa vypĺňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby upraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.
4. Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvoria
	1. zápisnice z rokovania  pedagogických porád a iných porád, metodických združení,
	2. správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie,
	3. ročný plán vnútornej kontroly školy,
	4. prehľad o usporiadaní denných činnosti v CMŠ,
	5. hodnotenia detí a zamestnancov CMŠ,
	6. evidencia pracovného času zamestnancov podľa osobitného zákona,
	7. evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov,
	8. prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
	9. plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
	10. dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovania a iných aktivít,
	11. evidencia pošty,
	12. rokovací poriadok pedagogickej rady,
	13. pracovný poriadok zamestnancov,
	14. evidencia inventára,
	15. registratúrny poriadok.

**Pedagogická dokumentácia**

1. Pedagogická dokumentácia materskej školy je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, na základe ktorých vydáva verejné listiny a rozhodnutia.
2. Škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch týkajúce sa:

 a) identifikácie osoby:

 1. meno a priezvisko,

 2. dátum a miesto narodenia,

 3. bydlisko,

 4. rodné číslo,

 5. štátna príslušnosť,

 6. národnosť,

 7. osobné údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa .

 b) zdravia,

 c) mentálnej identity, vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej

 a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.

1. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 7, majú povinnosť mlčanlivosti; a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.
2. Názov MŠ sa skladá z jeho úradného názvu a z názvu jeho sídla v prvom páde.
3. Na vonkajšie označenie budovy MŠ sa používa tabuľa s jej názvom. Ak zriaďovateľom MŠ nie je orgán štátnej správy v školstve, uvedie sa aj druh MŠ.
4. Označenie MŠ sa používa na úradnej pečiatke a listinách, ktoré táto MŠ vydáva.
5. Zriaďovateľ po prerokovaní s riaditeľom MŠ môže poskytnúť priestory MŠ, v čase mimo prevádzky, aj na iné výchovno-vzdelávacie a záujmové činnosti.

**Ochrana spoločného majetku**

* + 1. Spoločný vchod do školy, ako aj vchod do materskej školy sú zaistené zámkami. V súlade so zabezpečením bezpečnosti deti a zamestnancov školy a tiež aj ochrany majetku školy je materská škola nepretržite uzamknutá, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do CMŠ, alebo si deti preberajú.
		2. Čas, v ktorom je materská škola sprístupnená pre rodičov je : ráno od 06:30 do 08:30 hod., v čase obeda od 12:30 – 12:45 hod. a popoludní od 15:00 – 17:00 hod. Vo zvyšnom čase sú priestory MŠ uzamknuté. V prípade, keď sa rodičia dieťaťa z rôznych dôvodov potrebujú dostať do objektu školy, zvonia na zvonček pri vchode do školy, alebo sa kontaktujú telefonicky na číslo kontaktu školy, píp. triednej učiteľky.
1. V budove materskej školy je pohyb cudzích osôb bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu prevádzkovej pracovníčky zakázaný.
2. Budovu školy a jednotlivé priestory otvára ráno a uzatvára po skončení prevádzky prevádzková zamestnankyňa. Za uzamknutie budovy počas pobytu detí vonku zodpovedajú učiteľky materskej školy.
3. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a vody, vypnúť svetlo a didaktickú techniku.
4. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určenom mieste – do kancelárie, v ktorej je skriňa zabezpečená zámkom, na cennosti a dokumentáciu školy.
5. Pri každom úmyselnom poškodení alebo zničení majetku CMŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do CMŠ pre dieťa.
6. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

**Personálne obsadenie**

1. CMŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka. Zastupuje ju zástupkyňa pre CMŠ. Riaditeľku CMŠ menuje Gréckokatolícke arcibiskupstvo Prešov a môže ju kedykoľvek odvolať.
2. Predškolskú výchovu zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovno – vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu detí vonku a obeda.
3. Práce súvisiace s prevádzkou CMŠ zabezpečujú prevádzkoví pracovníci.
4. Na vykonávanie hospodársko – administratívnych prác je v CMŠ zamestnaná ekonómka.

**Všeobecné povinnosti zamestnancov školy**

1. Každý na svojom úseku bude vykonávať svoju prácu svedomito, zodpovedne podľa platných smerníc a nariadení.
2. Výchovu detí v náboženskom duchu uplatňovať počas celého dňa.
3. Do práce prichádzať včas, tvorivo a aktívne využívať pracovnú dobu.
4. Chrániť majetok školy a k jeho ochrane nabádať aj deti.
5. Na pracovisku dodržiavať prísny zákaz fajčenia.
6. Svojím osobným životom byť vzorom pre deti.
7. Snažiť sa vytvárať dobré vzťahy na pracovisku svojou otvorenosťou, sebakritikou a vzájomným porozumením.

**Záverečné ustanovenia**

1. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku:

* Zmeny sa zaznamenávajú formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 do x rímskymi číslicami (I. II. II. ....)
* V prípade veľkého počtu dodatkov sa vydáva nový školský poriadok po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy uvedením tzv. derogačnej kauzuly.

2. Školský poriadok je záväzný pre všetkých   zamestnancov Cirkevnej materskej školy bl. P. P. Gojdiča, deti a ich zákonných zástupcov . V prípade porušenia Školského poriadku môže riaditeľka CMŠ vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. o predčasnom ukončení dochádzky .

3. Zrušovacie ustanovenie: Zrušuje sa platnosť  predchádzajúceho Školského poriadku vydaného dňa  02.09.2014 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Nový školský poriadok je platný dňom vydania: 05.09.2016

----------------------------------- ----------------------------------

Mgr. Zuzana Štefaňáková Mgr. Júlia Šarišská

 zástupkyňa pre CMŠ riaditeľka CZŠ s MŠ bl. P. P. Gojdiča