



## ŠKOLSKÝ PORIADOK

SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY Stupava,

Jelenia ul. 3705/12

900 31 Stupava

<b>Dokument:</b>	Školský poriadok
<b>Počet listov:</b>	22
<b>V pedagogickej rade prerokovaný:</b>	30.08.2023
<b>S rodičmi prerokovaný:</b>	21.02.2024
<b>Platnosť od:</b>	01.09.2023
<b>Vypracovala:</b>	Silvia Bobáková Tittlová

**Školský poriadok obsahuje:**

- I. Všeobecné ustanovenia**
- II. Identifikačné údaje**
- III. Prevádzka, organizácia a vnútorný režim súkromnej materskej školy**
  - Článok 1** Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
  - Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ
  - Článok 3** Úhrada príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a stravnej jednotky
  - Článok 4** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
  - Článok 5** Organizácia v prípade delenia detí
  - Článok 6** Vnútorná organizácia materskej školy
  - Článok 7** Prevádzka tried - schádzanie a rozchádzanie detí
  - Článok 8** Odovzdávanie a preberanie detí
  - Článok 9** Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
  - Článok 10** Konzultácie s pedagogickými zamestnancami
  - Článok 11** Informačný systém
  - Článok 12** Stravovanie v súkromnej materskej škole
  - Článok 13** Riadenie súkromnej materskej školy
  - Článok 14** Bezpečnosť a ochrana zdravia, starostlivosť o zdravie detí
  - Článok 15** Ochrana spoločného a osobného majetku
- IV. Záverečné ustanovenia**

## I. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný riaditeľkou súkromnej materskej školy v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 182/2023, ktorým sa mení a dopĺňa zákon 245/2008 Z.z. (ďalej len „školský zákon“), zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 438/2020 Z.z. (ďalej len vyhláška o materskej škole).

Riaditeľke žiadny predpis neukladá prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom.

Školský poriadok sa nevydáva na konkrétny školský rok.

Školský poriadok je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami v súkromnej materskej škole.

Školský poriadok obsahuje aj podmienky na zaistenie ochrany detí pred sociálno patologickými javmi, diskrimináciou a násilím a podmienky zaobchádzania s majetkom, ktorý SMŠ spravuje.

Školský poriadok je dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí na informačnej tabuli v budove MŠ, v kancelárii riaditeľky a na webovej stránke SMŠ [www.skolkaobora.sk](http://www.skolkaobora.sk)

## II. Identifikačné údaje

<b>Prevádzkovateľ/zriaďovateľ:</b>	LS Company s.r.o.,
<b>Druh školského zariadenia:</b>	Súkromná materská škola
<b>Adresa školského zariadenia:</b>	Jelenia ul. 3705/12 900 31 Stupava <a href="mailto:riaditelka@skolkaobora.sk">riaditelka@skolkaobora.sk</a>
<b>Riaditeľka:</b>	Silvia Bobáková Tittlová
<b>Konzultačné hodiny:</b>	Po dohode podľa potreby rodičov, mimo priamej práce s deťmi.
<b>Vedúca ŠJ:</b>	
<b>Konzultačné hodiny:</b>	
<b>Počet tried:</b>	2
<b>Výchovná starostlivosť:</b>	celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti
<b>Vyučovací jazyk:</b>	slovenský
<b>Pedagogickí zamestnanci:</b>	4
<b>Prevádzkoví zamestnanci:</b>	2
<b>Prevádzka SMŠ:</b>	od 6:45 hod – 17:00 hod.

## III. Prevádzka, organizácia a vnútorný režim súkromnej materskej školy

### Článok 1

#### Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Deti sa do materskej školy prijímajú v súlade so zákonom NR SR č. 182/2023, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (§28 a § 59).

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti musí obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zariadenia je povinný podľa § 144 ods. 7 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. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Termín zápisu detí na predprimárne vzdelávanie zverejní riaditeľka na viditeľnom mieste – budova MŠ, webová stránka MŠ.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijímajú deti od troch rokov veku dieťaťa. Výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov, ak to možnosti materskej školy dovoľujú. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie je povinné pre dieťa, ktoré dosiahne vek 5 rokov do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Dieťa, ktoré navštevuje súkromnú materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje plynulo v povinnom predprimárnom vzdelávaní.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, ak rodič nevyberie pre dieťa inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme. Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Riaditeľka súkromnej materskej školy musí vždy pred svojim rozhodnutím o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), a či bude schopná po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa vydá riaditeľka do 30. júna daného roka.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky na určitý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Deti sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú spravidla k 1. septembru, v prípade voľnej kapacity aj v priebehu školského roka, podľa vyššie uvedených podmienok. V prípade uvoľnenia miesta počas školského roka rozhodne riaditeľka SMŠ o prijatí tých detí, ktoré splnili podmienky na prijatie, ale z kapacitných dôvodov nebolo možné ich žiadosti vyhovieť.

Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú na začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vospelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak si to vyžaduje situácia a kapacita jednotlivých tried to dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušnej triedy.

#### **Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:**

- a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

#### **Pri záujme o prijatie, ktorý prekračuje kapacitu materskej školy, zohľadňuje riaditeľka súkromnej materskej školy nasledovné podmienky na prednostné prijímanie detí:**

- a) deti s povinným plnením predprimárneho vzdelávania
- b) deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- c) deti, ktorých súrodenci už navštevujú mš

- d) deti, ktoré dosiahli vek 3 roky
- e) v prípade voľných kapacít deti mladšie ako 3 roky

## **Článok 2**

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v súkromnej materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy**

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991.

#### **Dieťa má právo:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre deti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania, alebo deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

#### **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok ktorý súkromná materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať – deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov súkromnej materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

**Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno 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 vzdelávacím programom súkromnej materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach; ak zákonný zástupca do 5 pracovných dní neoznámí riaditeľke súkromnej materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do súkromnej materskej školy
- predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti pri absencii 5 kalendárnych dní dieťaťa v materskej škole; Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní.
- 

**Učiteľka má povinnosť neprebrať dieťa v prípade, ak rodič nepredloží ani jeden z dokladov.**

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

### Článok 3

#### Úhrada príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a stravnej jednotky

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ v Zmluve, ktorá nadobúda platnosť v deň prijatia dieťaťa do súkromnej materskej školy, ak je podpísaná oboma zmluvnými stranami.

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti zriaďovateľa, bezhotovostne, t.j. prevodom na účet v banke. Číslo účtu je uvedené v Zmluve o poskytovaní služieb starostlivosti o dieťa.

Školné je zákonný zástupca povinný uhrádzať mesačne najneskôr **do 20. dňa mesiaca, ktorý predchádza mesiacu, za ktorý sa školné platí**. Rodič uhrádza poskytovateľovi (zriaďovateľovi) za poskytované služby odmenu vo výške 280,- eur za kalendárny mesiac v prípade poldenného pobytu dieťaťa v materskej škole, a v prípade celodenného pobytu dieťaťa v materskej škole rodič uhrádza poskytovateľovi za poskytované služby odmenu vo výške 350,- eur za kalendárny mesiac. Školné je pevné bez ohľadu na počet dní strávených dieťaťom v materskej škole či počet absencií. V sume školného nie je započítaná suma stravného. Do správy prijímateľa nezabudnúť uviesť meno dieťaťa.

**Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:**

- dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,

**Povinný príspevok na základe rozhodnutia riaditeľky súkromnej materskej školy sa neuhrádza ,ak:**

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
- dieťa 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

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, materská škola započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva a výškou režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov. Príspevok je zákonný zástupca povinný uhradiť do 20. dňa v nasledujúcom mesiaci.

Ak má dieťa zdravotné problémy a nemôže sa stravovať bežným spôsobom, zákonný zástupca predloží riaditeľke žiadosť o výnimku zo stravovania a potvrdenie s vyjadrením od svojho detského lekára o tejto skutočnosti. Každá žiadosť o výnimku zo stravovania sa posudzuje individuálne a prejednáva sa na pedagogickej rade.

Zo stravy odhlasuje rodič dieťa deň dopredu do 14:00 hod na telefónnom čísle 0950 220 316. V prípade, že dieťa v noci ochorie, rodič má právo v daný deň si prísť odobrať obed. Rodič má nárok na odobratie stravy len v prvý deň absencie dieťaťa v materskej škole. Ak zákonný zástupca neodhlási dieťa zo stravy, rodič je povinný uhradiť výšku stravnnej jednotky v plnej výške bez dotácie. Dotácia sa týka detí, ktorých rodičia sú v hmotnej núdzi, a detí, ktoré si plnia povinné predprimárne vzdelávanie a zákonný zástupca



o túto dotáciu požiada. Nárok na dotáciu na stravnú jednotku má len dieťa, ktoré je prezenčne vzdelávané v materskej škole.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia, okrem detí, ktorých sa týka povinné predprimárne vzdelávanie. V prípade detí, ktoré si plnia povinné predprimárne vzdelávanie bude vyššie uvedená situácia riešená so zriaďovateľom.

#### **Článok 4**

##### **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:45 hod do 17:00 hod.

Prevádzka súkromnej materskej školy je odsúhlasená zriaďovateľom – LS Company s.r.o.. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne, maximálne na 5 týždňov spravidla v mesiaci august. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka súkromnej materskej školy oznamom, spravidla 2 mesiace vopred.

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried alebo o prerušení prevádzky na nevyhnutný čas. Riaditeľka súkromnej materskej školy môže prerušiť prevádzku materskej školy z dôvodu nízkeho počtu detí (vysoká chorobnosť detí, vianočné prázdniny a pod.), ktorý nesmie byť menší ako 10 detí prihlásených na stravu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka zriaďovateľovi súkromnej materskej školy.

#### **Článok 5**

##### **Organizácia v prípade delenia detí**

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľka súkromnej materskej školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí nie je možné rozdeliť do ostatných tried. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové hodiny. Pokiaľ chýbajú viacerí pedagógovia, riaditeľka dohliada na to, aby v prvom rade boli deti v ranných hodinách vo svojich triedach a delili sa až po obede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti delené do inej triedy, sú rodičia informovaní ústne, počas odovzdania dieťaťa do materskej školy. Do tejto triedy prevádzkový zamestnanec prenesie osobné veci detí a posteľné prádlo. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie. Zástup za chýbajúceho pedagóga automaticky preberá v prvom rade kolegyňa na triede, a to v rámci nevyhnutného 8 hodinového pracovného času. Pokiaľ bude chýbať viac pedagógov súčasne, organizáciu prevádzky zabezpečí riaditeľka operačne, v prípade jej neprítomnosti učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky.

#### **Článok 6**

##### **Vnútorná organizácia materskej školy**

Zriaďovateľom súkromnej materskej školy je LS Company s.r.o., vytvára podmienky na zabezpečenie predprimárneho vzdelávania detí predškolského veku.

Súkromná materská škola je 2-triedna a poskytuje deťom celodennú starostlivosť s možnosťou poldennej starostlivosti. Materskú školu navštevujú spravidla deti od 3 do 6 rokov a deti s plnením a s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania.

## Článok 7

### Prevádzka tried – schádzanie a rozchádzanie detí

od 6:45 do 8:00 hod	sa schádzajú deti do oboch tried
o 8:00 hod	uzamyká sa vchod do budovy z bezpečnostných dôvodov
od 12:00 do 13:00 hod	odomyká sa vchod do budovy z dôvodu poldenného pobytu detí v SMŠ
od 15:00 hod	odomyká sa vchod do budovy
o 17:00 hod	sa budova uzamyká

**(zmena v umiestnení detí v triedach je vždy vyznačená alebo je ústne oznámená rodičom)**

## Článok 8

### Odovzdávanie a preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách a preberá zaň zodpovednosť od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Do SMŠ prichádzajú len deti zdravé. Zdravotný stav dieťaťa denne overuje učiteľka pri príchode ranným filtrom. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.). Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Učiteľka nie je kompetentná podávať dieťaťu antibiotiká (tablety, sirup a pod.) a preto sa jej to zakazuje.

Rodič si preberá dieťa v čase poldenného pobytu od 12:00 hod do 13:00 hod a v čase od 15:00 hod do 17:00 hod.

Od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou preberá zodpovednosť za dieťa a za jeho bezpečnosť (šatňa, školský dvor) až do opustenia areálu osoba, ktorá dieťa prevzala od učiteľky. Rodič sa po prevzatí dieťaťa zdržuje v areáli materskej školy len nevyhnutný čas.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku súkromnej materskej školy.

Ak z vážnych dôvodov nemôže dieťa prísť do predškolského zariadenia, oznámi to rodič prostredníctvom sms alebo telefonicky na tel. č. 0950 220316.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

## Nosenie hračiek a cenností

Nosenie cenností a hračiek do materskej školy je zakázané. Deťom sa nepovoľuje vstup do tried so žuvačkou a inými predmetmi v ústach.

## Článok 9

### Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu SMS.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

### Prehľad usporiadaní denných činností v súkromnej materskej škole – DENNÝ PORIADOK.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

**Prevádzka súkromnej materskej školy je denne od 6:45 hod do 17:00 hod.**

#### 1 TRIEDA

Čas	Činnosti
Rámcovo stanovený čas <b>6:45 – 8:25 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacia aktivita</li><li>• Zdravotné cvičenie</li><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li></ul>
Pevne stanovený čas <b>Desiata</b> <b>8:30-9:00 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)</li></ul>
Rámcovo stanovený čas <b>9:00-11:25 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vzdelávacie aktivity zamerané na niektoré oblasti: Jazyk a komunikácia Matematika a práca s informáciami Človek a príroda Človek a spoločnosť Človek a svet práce Umenie a kultúra Zdravie a pohyb</li><li>• Pobyť vonku, vzdelávacia aktivita</li></ul>
Pevne stanovený čas <b>Obed</b> <b>11:30-12:00 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)</li></ul>
Rámcovo stanovený čas <b>12:00-14:25 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li><li>• Odpočinok</li></ul>
Pevne stanovený čas <b>Olovrant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li></ul>

<b>14:30-15:00 hod</b>	(osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)
Rámcový stanovený čas <b>15:00-17:00 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacia aktivita</li> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li> </ul>

## 2 TRIEDA

<b>Čas</b>	<b>Činnosti</b>
Rámcový stanovený čas <b>6:45 – 8:55 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacia aktivita</li> <li>• Zdravotné cvičenie</li> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li> </ul>
Pevne stanovený čas <b>Desiata</b> <b>9:00-9:30 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)</li> </ul>
Rámcový stanovený čas <b>9:30-11:55 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vzdelávacie aktivity zamerané na niektoré oblasti: Jazyk a komunikácia Matematika a práca s informáciami Človek a príroda Človek a spoločnosť Človek a svet práce Umenie a kultúra Zdravie a pohyb</li> <li>• Pobyt vonku, vzdelávacia aktivita</li> </ul>
Pevne stanovený čas <b>Obed</b> <b>12:00-12:30 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)</li> </ul>
Rámcový stanovený čas <b>12:30-14:55 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li> <li>• Odpočinok</li> </ul>
Pevne stanovený čas <b>Olovrant</b> <b>15:00-15:30 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)</li> </ul>
Rámcový stanovený čas <b>15:30-17:00 hod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacia aktivita</li> <li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li> </ul>

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na záujmy a potreby detí.

## **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia/zákonní zástupcovia a iné splnomocnené osoby, ktoré privedú, alebo preberú deti z materskej školy. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

**Po príchode detí do materskej školy v čase po 8:00 hod sa budova materskej školy uzamyká. Za uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.**

## **Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má sociálne hygienické zariadenie. Dieťa má uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky. V prípade zvýšenej chorobnosti, deti používajú jednorázové utierky.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

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

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

## **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. V spálni má každé dieťa svoje ležadlo, paplón a vankúš. Postelňa bielizeň sa mení 1 krát za tri týždne. Pranie bielizne je zabezpečené odvozom do čistiarne. Pyžamo sa deťom dáva domov každý týždeň, vždy v piatok. Ak sa dieťa pomočí, bielizeň sa dieťaťu zamení. K potrebám detí sa pristupuje individuálne. Vzhľadom na psycho-hygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine.

## **Pobyť detí vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Pobyť detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku vhodnú prikrývku hlavy (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu a taktiež rodičia musia deti natierať opaľovacím krémom s ochranným faktorom. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú v plnej miere

zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt detí vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod obmedzuje na minimum.

### **Vychádzky**

Na vychádzke sú vždy dve učiteľky. Detí majú zabezpečené reflexné vesty. Najmladšie deti môžu ísť na vychádzku až po ukončení adaptačného pobytu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky. Vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

### **Krúžková činnosť**

V súkromnej materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

#### **Organizácia počas krúžkovej činnosti:**

Dieťa na krúžok prihlasuje zákonný zástupca podpísaním Informovaného súhlasu o zaradení dieťaťa do záujmového útvaru, a svojím podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti preberá zodpovednosť za bezpečnosť jeho dieťaťa lektor. Deti preberá a odovzdáva pedagógovi v osobnom kontakte. Takisto lektor daného krúžku podpisom potvrdí prebranie zodpovednosti za bezpečnosť detí. Rodičia sú o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaní prostredníctvom informácií od učiteliek na triedach v materskej škole.

Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor. Ten predkladá ročný plán práce riaditeľke materskej školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

## **Článok 10**

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultácie:

- s riaditeľkou súkromnej materskej školy po dohode podľa potreby rodičov, mimo priamej práce s deťmi,
- s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12:00 hod do 13:00 hod, prípadne v inom čase podľa dohody.

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

## **Článok 11**

### **Informačný systém**

Súkromná materská škola komunikuje s rodičmi ústne a prostredníctvom mailov rodičov. Od budúceho školského roka 2024/2025 prejde na elektronický informačný a komunikačný systém EDUPAGE. Každý

rodič obdrží prihlasovacie meno a heslo, prostredníctvom ktorého sa do aplikácie prihlási. Túto aplikáciu materská škola bude využívať na komunikáciu s rodičmi, ospravedlnenie detí pri neprítomnosti v MŠ a zasielanie potvrdení, ktoré bude MŠ od rodičov vyžadovať. Okrem toho, sa v spodnej šatni nachádza informačná tabuľa s informáciami a oznamami pre rodičov. Je v záujme každého rodiča sledovať nové informácie a tým predísť vlastnej neinformovanosti. Súkromná materská škola má k dispozícii webovú stránku [www.skolkaobora.sk](http://www.skolkaobora.sk) aj sociálnu sieť, ktorá rovnako slúži pre potreby rodičov a informuje ich o aktuálnom dianí v materskej škole.

## **Článok 12**

### **Stravovanie v materskej škole**

Stravovanie v súkromnej materskej škole je zabezpečené dovážaním stravy od firmy Global Gastro s.r.o.. Za kvalitu, hygienu a množstvo predpísanej stravy zodpovedá firma Global Gastro s.r.o..

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

#### **Organizácia počas činností zabezpečujúcich životosprávu**

Činnosti zabezpečujúce životosprávu majú pevne vymedzený čas:

Desiata Trieda 1:	8:30 – 9:00 hod	Desiata Trieda 2:	9:00 – 9:30 hod
Obed Trieda 1:	11:30 – 12:00 hod	Obed Trieda 2:	12:00 – 12:30 hod
Olovrant Trieda 1:	14:30 – 15:00 hod	Olovrant Trieda 2:	15:00 – 15:30 hod

Najmladšie deti používajú pri jedle lyžicu, stredné deti vidličku, deti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania používajú kompletný príbor.

Pomocná sila zodpovedá:

- za odber vzoriek a vedenie ich evidencie,
- za správne preberanie a za správny výdaj jedla deťom,
- za správnu teplotu jedla,
- za váhové limity jedál
- za dodržiavanie hygienických zásad a predpisov,
- zodpovedá za inventár vo výdajni stravy,
- za čistotu a hygienu v priestoroch kuchyne

#### **Pitný režim v materskej škole**

Vyhláška MZ SR. č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení. Materská škola rešpektuje protiepidemiologické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na

pitie pitím nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhy a má priaznivé biologické účinky.

## **Článok 13**

### **Riadenie súkromnej materskej školy**

Súkromnú materskú školu riadi riaditeľka, ktorá bola vymenovaná do funkcie zriaďovateľom LS Company s.r.o..

Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Riaditeľka materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom rozhoduje o

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy
- b) o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania
- c) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
- d) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
- e) 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 riaditeľky materskej školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené
- f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom
- g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku

### **Triedny učiteľ**

Riaditeľka súkromnej materskej školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

### **Poradný orgán riaditeľa**

Poradným orgánom súkromnej materskej školy je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci súkromnej materskej školy.



## **Pedagogická dokumentácia**

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť 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 prepisu.

### **Článok 14**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia, starostlivosť o zdravie detí**

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka súkromnej materskej školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. V zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., v súvislosti so starostlivosťou o zdravie detí materská škola požaduje od rodičov:

- potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast priložené k žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy,
- čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti, ak je dieťa doma dlhšie ako 5 dní nie staršie ako 3 dni,
- písomný doklad rodiča o skutočnosti, že dieťa sa po chorobe vracia do kolektívu zdravotne spôsobilé.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch súkromnej materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 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. S triedou detí mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

*Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií*

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri organizovaní školy v prírode pre deti súkromnej materskej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysielajú najviac desať detí. Ak je v škole v prírode pre deti materských škôl organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac desiatich detí. Ak je v škole v prírode pre deti materských škôl organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac ôsmich detí.

Súkromná materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľka organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon č. 172/2011 Z.z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. 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 vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše riaditeľka súkromnej materskej školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka súkromnej materskej školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

#### **Hlásenie ochorenia:**

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. **Rovnako je rodič povinný informovať vedenie materskej školy o iných infekčných, vírusových a nákazlivých chorobách v čo najkratšom čase, aby sa predišlo ďalšiemu šíreniu.**

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

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

## **Článok 15**

### **Ochrana spoločného a osobného majetku**

Vchody do súkromnej materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Povinnosťou každého, kto do budovy vchádza a vychádza je uzatvoriť vchod, ktorý použil.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle rozpisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka, ktorá tiež zodpovedá za spustenie signalizačného zariadenia.

## **IV. Záverečné ustanovenia**

Tento školský poriadok súkromnej materskej školy nadobúda účinnosť od 1.9.2023.

Riaditeľka súkromnej materskej školy oboznámi preukázateľným spôsobom s týmto Školským poriadkom:

- a) deti, s niektorými ustanoveniami, zákonných zástupcov detí na stretnutí so zákonnými zástupcami v mesiaci september 2023,
- b) všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov v mesiaci august 2023 na pracovnej porade,
- c) Radu školy na zasadnutí v priebehu školského roka 2023/2024.

Školský poriadok sa vzťahuje na rodičov, deti a zamestnancov materskej školy.

Školský poriadok je zverejnený na informačných miestach v MŠ.

Stupava,  
dňa 30.08.2023

Silvia Bobáková Tittlová  
riaditeľka