

**ŠKOLSKÝ PORIADOK
SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY,
HLAVNÁ 166, VALALIKY**

01. 09. 2023



Dokument:	Školský poriadok SMŠ		
	Vypracoval	Prerokoval	Schválil
Meno a priezvisko, titul	Mária Andrejkovičová.	Rada školy: 26. 08. 2023	Mária Andrejkovičová
		Oboznámil sa	
		Pracovná porada: 30. 08. 2023	
Funkcia	riaditeľka školy		riaditeľka školy
Počet listov:	26		
Dátum vydania:	31. 08. 2023		
Platnosť od:	01. 09. 2023		
Podpis			

OBSAH

ČASŤ I Všeobecné ustanovenia	4
ČASŤ II Práva a povinnosti	4
Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov/rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami/rodičmi a zamestnancami MŠ	4

1.1 Práva a povinnosti detí	
4 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov	5
ČASŤ III Prevádzka a organizácia materskej školy	6
Článok 1 Prevádzka materskej školy.....	6
Článok 2 Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin	7
Článok 3 Konzultačné hodiny	8
Článok 4 Prevádzka tried a organizácia	9
Článok 5 Denný poriadok	10
Článok 6 Dochádzka detí do MŠ	10
6.1 Preberanie detí	10
6.2 Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole	11
6.3 Oslobodenie od platenia poplatkov	11
6.4 Príspevok na stravovanie dieťaťa	12
6.5 Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy	12
Článok 7 Organizácia pri stolovaní, stravovanie detí, pitný režim	13
Článok 8 Organizácia v šatni	14
Článok 9 Organizácia v umyvárni	14
Článok 10 Pobyt detí vonku.....	14
Článok 11 Odpočinok v spálni	15
Článok 12 Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít	15
Článok 13 Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti	17
Článok 14 Triedny učiteľ	17
Článok 15 Styk zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom v čase rozvodu a po rozvode	18
ČASŤ IV Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole	18
Článok 1 Prijímanie detí	18
Článok 2 Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania	21
ČASŤ V Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.	21
Článok 1 Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť	21
Článok 2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	23
Článok 3 Podávanie liekov v materskej škole	24
Článok 4 Vychádzka	24
Článok 5 Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie	24
Článok 6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi	25

Článok 7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	25
ČASŤ VI Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	25
ČASŤ VII Ochrana osobných údajov	26
ČASŤ VIII Záverečné ustanovenia	27

ČASŤ I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1) Školský poriadok Súkromnej materskej školy, Hlavná 166, Valaliky vydáva riaditeľka Súkromnej Materskej školy, Hlavná 166, Valaliky a je vypracovaný v zmysle §153 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.

z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Súkromnej materskej školy (ďalej len SMŠ).

2) Školský poriadok MŠ je platný pre Súkromnú materskú školu, Hlavná 166, Valaliky

ČASŤ II PRÁVA A POVINNOSTI

Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov/rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami/rodičmi a zamestnancami SMŠ

1.1 Práva a povinnosti detí

1) Dieťa má právo na:

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

2) **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia** 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.

3) **Dieťa cudzincov** s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v SMŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

4) **Dieťa je povinné**

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

1.2 **Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov**

1) **Zákonný zástupca dieťaťa/rodič má právo**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v SMŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP) školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k ŠkVP školy prostredníctvom rady školy,
- g) požiadať o prerušenie, prípadne ukončenie dochádzky dieťaťa.

2) **Zákonný zástupca/rodič dieťaťa je povinný**

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) spolupracovať s SMŠ pri riešení skutočností, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, na požiadanie MŠ v odôvodnených prípadoch predložiť doklady týkajúce sa zdravotného či psychického stavu dieťaťa. Nespolupráca rodiča v tejto oblasti bude považovaná za porušenie školského poriadku,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní bez zbytočného odkladu oznámiť triednej učiteľke príčinu neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca/rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak zákonný zástupca/rodič do 30 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa v SMŠ môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. Po opätovnom návrate do SMŠ odovzdá zákonný zástupca/rodič potvrdenie o zdravotnom stave od lekára, resp. vyplní tlačivo – *Vyhlásenie o bezinfekčnosti*,
- g) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v SMŠ
- h) písomne požiadať o zmenu pobytu dieťaťa v MŠ z celodenného na poldenný, prípadne z poldenného na celodenný,
- i) pravdivo informovať SMŠ počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností,
- j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom/rodičom sa komunikuje s dieťaťom prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky, resp. zástupkyne SMŠ.

ČASŤ III PREVÁDZKA A ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Článok 1

Prevádzka materskej školy

- a) Súkromná materská škola, Hlavná 166, Valaliky **je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 h. do 17,00 h.**
- b) Prevádzka SMŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa a odsúhlasená Zriaďovateľom.
- c) Prevádzka SMŠ môže byť prerušená v čase zvýšeného výskytu chrípkových resp. iných ochorení, kedy sa uzatvorenie prevádzky konzultuje so zamestnancami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Košiciach. Postup, ktorý sa dodržiava pri epidémii chrípky je upravený v Prevádzkovom poriadku materskej školy.

d) V prípade prerušenia dodávky elektrickej energie, plynu alebo vody sa prevádzka prerušuje iba v takom prípade, keď nie je možné zabezpečiť bezproblémový a bezpečný chod materskej školy.

e) Prevádzka SMŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

f) V prípade, ak poklesne počet detí v triedach z dôvodu zvýšenej chorobnosti, pristúpime k úsporným opatreniam z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, a v popoludňajších hodinách, resp. v ojedinelých prípadoch aj celý deň, sa môžu deti spájať do jednej triedy. Maximálny počet detí v spojenej triede však nemôže byť vyšší ako 24 detí. Spolu s deťmi, ktoré sú delené do iných tried prevedú učiteľky aj ich osobné veci a upratovačky prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí je riešené operatívne podľa počtu detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie. Pedagogických zamestnancov, ktorí sú v takomto prípade nadbytoční, riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Článok 2 Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin

a) V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov minimálne na tri týždne v mesiaci august. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa Súkromnej materskej školy vykonávajú poverení zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

b) V čase školských prázdnin, kedy je SMŠ uzatvorená na základe rozhodnutia riaditeľky

SMŠ (z dôvodu dezinfekcie), zákonnému zástupcovi/rodičovi dieťaťa navštevujúcemu túto SMŠ vzniká nárok na ošetrovné (najviac na 10 dní). K žiadosti o ošetrovné, ktorú vystaví pediater, treba predložiť aj potvrdenie riaditeľa SMŠ o jej uzavretí. Na požiadanie rodiča bude toto potvrdenie vystavené.

Článok 3 Konzultačné hodiny

Riaditeľ SMŠ: Mária Andrejkovičová

Článok 4 Prevádzka tried a organizácia

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Súkromná materská škola, Hlavná 166, Valaliky je jednotriedna SMŠ.

Článok 5

Denný poriadok

- a) Usporiadanie denných činností v triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov/rodičov na nástenke v šatni príslušnej triedy.
- b) Učiteľka počas denných činností odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu SMŠ.
- c) Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním fyziologických potrieb detí má učiteľka na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ich zdravia.
- d) Počas celého pobytu dieťaťa v SMŠ sa zakazuje používať akékoľvek formy telesných trestov a sankcií v edukácii. Zakázaná je tiež reklama vplývajúca na zdravie, psychiku či morálku detí a propagácia politických strán.

Článok 6 Dochádzka detí do SMŠ

6.1 Preberanie detí

- a) Dieťa od zákonných zástupcov/rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi/rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca/rodič privedie dieťa do SMŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky v inom čase, ak je nutné, dohodne zákonný zástupca/rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.
- b) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca/rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prevzatie do materskej školy.
- c) V prípade, že zákonný zástupca/rodič bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky, bude SMŠ postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude SMŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán

sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

d) Ak má SMŠ podozrenie, že zákonný zástupca/rodič preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny svedčiace o zanedbávaní riadnej starostlivosti, bude SMŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej zo zákona o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ÚPSVaR).

6.2 Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v SMŠ je povinný prispievať zákonný zástupca/rodič:

- a) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v SMŠ podľa platného cenníka, ktorý je zverejnený na nástenke.
- b) Tento príspevok sa uhrádza vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci prostredníctvom bankového účtu cez internetbanking, s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa. Za správnosť údajov v evidencii poplatkov zodpovedá riaditeľka SMŠ.
- c) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle platnej dohody riaditeľ písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote.
- d) Z dôvodu porušovania školského poriadku a neuhradenia príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v SMŠ môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča, po opätovnom neuhradení príspevku, rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

6.4 Príspevok na stravovanie dieťaťa

Celodenná strava: vo výške : 4,10,- na deň

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca/rodič dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods.10 školského zákona a príspevok na režijné náklady na nákup materiálno-technického vybavenia výdajnej školskej jedálne a výdajnej školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania.

- a) Príspevok sa uhrádza vopred do 25 dňa v predchádzajúcom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou cez internet banking s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa.

b) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle platnej dohody riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v SMŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

6.5 Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy

a) Zákonný zástupca/rodič v prípade ochorenia dieťaťa alebo z iného dôvodu, odhlási na potrebný čas dieťa z materskej školy telefonicky u triednej učiteľky, v prípade dlhšej neprítomnosti u riaditeľky SMŠ. Odhlasovanie detí na príslušný deň je možné ráno do 8.⁰⁰ hod.

b) Ak dieťa chýba v SMŠ viac ako päť po sebe nasledujúcich dní z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľka školy požaduje od zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa.

c) Ak dieťa nedochádza do MŠ päť a viac dní z iného dôvodu ako je ochorenie vyžadujúce návštevu lekára, po návrate do SMŠ zákonný zástupca/rodič predloží písomné potvrdenie Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

d) Zákonný zástupca/rodič v prípade zlého zdravotného stavu na základe odporúčania lekára môže požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa do SMŠ. O prerušenie dochádzky do SMŠ môže požiadať aj z rodinných dôvodov (najviac na tri mesiace).

e) Pri dlhšie trvajúcej neprítomnosti dieťaťa v SMŠ (od jedného mesiaca), musí túto skutočnosť zákonný zástupca/rodič oznámiť písomne. Toto oznámenie nahrádza aj potvrdenie od lekára o vylúčení dieťaťa z kolektívu zo zdravotných dôvodov. Forma oznámenia môže byť osobným pohovorom, telefonicky alebo e-malom.

Článok 7 Organizácia v stravovaní

a) Za kvalitu a pestrú stravu v duchu spotrebných noriem, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne pri MŠ Valaliky. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov po telefonickom hlásení zo SMŠ a pitný režim.

b) Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonných zástupcov/rodičov aj prikrmujú. Nenúti ich jesť. Nabádajú deti k požívaniu všetkých jedál a zdôrazňujú deťom primeraným spôsobom ich potrebu a výživovú hodnotu.

c) Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka. Deti 2-3 ročné používajú pri obede lyžicu. Postup pri výdaji jedál vo

výdajnej školskej jedálni je súčasťou prevádzkového poriadku SMŠ. Strava sa prináša z jedálne MŠ Valaliky do výdajnej školskej jedálne SMŠ a následne do triedy, kde sa podáva vo vyhradenom čase podávania stravy. Desiata je od 8⁴⁵ do 9¹⁵ hod., obed od 11¹⁵ do 12¹⁵ hod. a olovrant od 14⁴⁵ do 15⁰⁰ hod.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca/rodič povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní** dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne výrobky a pod.).

Pitný režim V triedach je deťom počas dňa voľne prístupný džbán s čajom alebo pitnou vodou. Každé dieťa má svoj pohár označený menom. Za pitný režim zodpovedá učiteľka.

Počas pobytu vonku nosia nápoje a poháre na dvor učiteľky. Do materskej školy zákonní zástupcovia/rodičia deťom nápoje nedávajú.

Článok 8 Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia/rodičia dieťaťa a splnomocnené osoby v čase od 6²⁰/6³⁰ do 8⁰⁰ hod. a od 14³⁰ do 17,00 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia/rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách v šatni zodpovedajú učiteľky a zákonní zástupcovia/rodičia. Estetickú úpravu šatne majú na starosti učiteľky príslušnej triedy. Za hygienu v šatni a uzamykanie vchodu počas dňa zodpovedá určená učiteľka.

a) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy. Pri mladších deťoch je potrebné mať v skrinke náhradné oblečenie v prípade potreby.

Článok 9 Organizácia v umyvárni

a) Každé dieťa má vlastný uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá poverený zamestnanec.

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

Článok 10 Pobyt detí vonku

a) Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú aj voľnú činnosť. Obsahuje pohybové aktivity v rámci školského dvora alebo vychádzky. Učiteľka si aktivity premyslí a naplánuje tak, aby bol pobyt vonku pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

b) Učiteľ venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

c) Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimku, keď sa pobyt vonku skracuje alebo nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), teplota pod - 10°C alebo nadmerné znečistenie ovzdušia.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia (s pokrievkou hlavy – šiltovka, klobúk a pod.) a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

d) Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa 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.

e) Pred vstupom prvej učiteľky na školský dvor pedagogický zamestnanec skontroluje areál školského dvora, podľa potreby odstráni všetky nebezpečné predmety a odpadky.

Článok 11 Odpočinok v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Článok 12

a) **Výlet, exkurzie a ostatné školské aktivity** sa organizujú na základe koncepčného zámeru rozvoja školy na daný školský rok a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

b) Pedagogický zamestnanec, ktorý ide na výlet s deťmi zodpovedá za bezpečnosť počas výletu. V prípade drobného úrazu počas výletu, ktorý netreba ošetriť lekárom, má k dispozícii prenosnú lekárníčku, ktorú si je povinná vyzdvihnúť v riaditeľni pred výletom. Úraz a spôsob ošetrenia dá rodičovi na podpis.

c) 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 zákonný zástupca/rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamenáva úraz a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom.

d) Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou SMS zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít 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 výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

e) Zákonný zástupca dieťaťa písomne dobrovoľne vyjadrí svoj súhlas/nesúhlas s účasťou dieťaťa na výlete/exkurzii. Ak zákonný zástupcovia/rodičia nesúhlasia s účasťou detí na výlete/exkurzii, tieto deti po dohode s rodičom ostávajú doma.

f) Písomné poučenie o bezpečnosti o ochrane zdravia pri výlete/exkurzii obsahuje aj tieto pravidlá:

- používať dopravný terčik a bezpečnostné pravidlá pri prechode cez vozovku,
- používať reflexné prvky (vesty, pásiky), na lepšie poznanie detí,
- uplatňovať chôdzu v organizovanom zástupe,
- zabezpečiť hygienické prestávky, oddych vrátane pitného režimu,
- dodržiavať pravidlá využívania detských hracích prvkov na ihriskách, ak sa v čase výletu/exkurzie využívajú (skontrolovať bezpečnosť hracích prvkov učiteľmi MŠ, ich primeranosť k vývinovým a vekovým osobitostiam detí),
- poučiť detí o pravidlách správania sa v autobuse a na mieste výletu/exkurzie,
- poučiť detí, aby sa zdržiavali v dohľade učiteľov, dospelých

m) Riaditeľka písomne požiada zriaďovateľa o súhlas s organizovaním výletov, exkurzií, saunovaním a športových výcvikov.

Článok 13

Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti

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

Riaditeľka školy:

- zabezpečí poučenie študentov o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom materskej školy, pracovným poriadkom, organizačným poriadkom a ostatnou školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do triedy, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

b) Počas roka sa na výchove a vzdelávaní detí materskej školy podieľajú okrem študentiek vykonávajúcich pedagogickú prax aj absolventky stredných a vysokých škôl, ktoré vykonávajú v materskej škole absolventskú prax alebo dobrovoľnícku činnosť cez ÚPSVaR v Košiciach. Činnosť vykonávajú spravidla počas šiestich mesiacov v triedach ako pomocné sily.

c) Títo študenti, resp. absolventi škôl cez ÚPSVaR v prípade záujmu majú možnosť sa stravovať v školskej jedálni. Za obedy platia cenu obeda spolu s cenou režijných nákladov na daný obed, ktorý je každoročne prepočítaný na základe skutočnosti.

d) Povinnosťou študentov je zapisovať sa do dochádzkovej knihy v danej triede. Absolventi škôl cez ÚPSVaR majú zavedenú samostatnú dochádzkovú knihu.

e) Všetci študenti aj absolventi škôl cez ÚPSVaR musia dodržiavať všetky predpisy, smernice a nariadenia platné pre MŠ v čase vykonávania praxe.

Článok 14 Triedny učiteľ

a) Riaditeľ školy menuje do kariérovej pozície pedagogického zamestnanca špecialistu, pre triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy platným pre Súkromnú Materskú školu. Spolupracuje so zákonným zástupcom/rodičom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom/rodičom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo.

b) Ak je triedny učiteľ neprítomný v práci dlhšie ako 30 dní z dôvodu PN, resp. iných ospravedlnených skutočností, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

c) Triedny učiteľ má v šatniach zverejnené konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov.

Článok 15 Styk zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom v čase rozvodu a po rozvode

a) Vzhľadom na to, že za dieťa nachádzajúce sa v areáli školy je škola zodpovedná, je pre obe strany zákonný zástupca/rodič – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhodne o úprave styku zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom po rozvode. V takomto prípade je pre riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa so zákonným zástupcom/rodičom jednoznačne vymedzený. Na základe takto vydaného rozhodnutia zákonný zástupca/rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom, prípadne si ho odvieť z SMŠ.

b) Na základe týchto skutočností je vhodné, aby zákonný zástupca/rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu oboznámil materskú školu s rozhodnutím súdu.

c) Rodič je povinný pravdivo informovať SMŠ o skutočnostiach počas konania rozvodu a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, a do rozhodnutia súdu to bude fungovať tak, ako to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva;

d) Počas prebiehajúceho konania SMŠ zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie a predbežné rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach.

ČASŤ IV PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE V MATERSKEJ ŠKOLE

Článok 1 Prijímanie detí

1) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne, ak je voľná kapacita je možné prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky) a zapísané deti majú zvládnuté kultúrno-hygienické návyky.

2) Do SMŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s informáciou o povinnom očkovaní.

3) Zákonný zástupca môže podať žiadosť aj poštou (v prípade, že žiadosť nespĺňa všetky náležitosti, SMŠ ju do zoznamu žiadateľov nezoberie do úvahy, čo mu oznámi aj písomne).

4) Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 1. mája do 31. mája. Pokiaľ je voľná kapacita MŠ alebo pri uvoľnení miesta, tak aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka SMŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy na hlavnom vchode spolu s kritériami na prijímanie detí.

5) O prijímaní dieťaťa do SMŠ rozhoduje riaditeľka materskej školy v zmysle § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov.

6) Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa**,

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku (k 1. septembru),
- dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- dieťa s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- medzi ostatné podmienky pri vyššom záujme o prijatie detí do SMŠ sa prihliada na vek dieťaťa (mladšie deti ako tri roky sa prijímajú, len ak boli prijaté všetky deti staršie ako tri roky).

8) Dieťa sa do SMŠ prijíma na celodenný pobyt alebo poldenný pobyt. Ak pobyt dieťaťa chce zákonný zástupca/rodič upraviť / napr. z poldenného na celodenný a naopak/ je povinný o to písomne požiadať riaditeľku SMŠ.

9) Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňujú, ale neukladajú ako povinnosť. Riaditeľka SMŠ vždy pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zvaží, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopná po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť,
- ak áno, dieťa je v takomto prípade prijaté do SMŠ na diagnostický pobyt.

11) Podľa § 28 ods.12 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ak riaditeľka SMŠ zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo ostatným deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa SMŠ a písomnom súhlase zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi/rodičovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí,

ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplnení tlačiva podľa § 11 ods. 9 a) citovaného zákona. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca/rodič dieťaťa. Zákonný zástupca/rodič je povinný v takomto prípade absolvovať s dieťaťom potrebné vyšetrenia u lekárov, odborníkov v danej oblasti a v CPPP a posudok predložiť materskej škole. Ak by boli obmedzované práva ostatných detí a správanie a konanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami by ohrozovalo deti, po predchádzajúcej konzultácii so zákonnými zástupcami dieťaťa, sa písomne určia potrebné opatrenia a kroky na nápravu nedostatkov. V prípade, že nedostatky pretrvávajú a nedošlo k náprave a naďalej sú obmedzované práva detí, môže riaditeľka materskej školy pristúpiť s potrebnými súhlasmi v zmysle citovaného zákona, až k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že SMŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálne technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

12) Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

13) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca/rodič povinný predložiť riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. mája. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca/rodič spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. O prijatí dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na aktuálne kapacitné možnosti. Ak v čase podania žiadosti je kapacita MŠ naplnená a v triede 5-6 ročných detí nie je voľné miesto, riaditeľ nie je povinný vyhovieť tejto žiadosti.

14) Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca/rodič ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

15) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do SMŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka.

16) Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy na určité obdobie. Počas tohto obdobia môže byť prijaté ďalšie dieťa do materskej školy, ktoré bude prijaté iba na určené obdobie.

17) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti v prípade, ak je voľná kapacita v SMŠ. Ak nie je voľná kapacita SMŠ a zákonný zástupca/rodič súhlasí s termínom nástupu dieťaťa až od septembra ďalšieho školského roka, žiadosť sa presúva k nasledujúcemu školskému roku. V tomto prípade dostane zákonný zástupca/rodič rozhodnutie podľa citácie v bode 15. V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktoré nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

18) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťa možno prijať na čas adaptačného pobytu, ktorý môže trvať najdlhšie tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom/rodičom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

19) Z dôvodu porušovania školského poriadku, môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Článok 2 Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania

1) Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom MŠVVaŠ SR). MŠ vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania len na základe žiadosti zákonného zástupcu/rodiča. V prípade záujmu rodič písomne požiada o vydanie osvedčenia.

ČASŤ V

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.

Článok 1 Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť

1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci Súkromnej materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

2) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov; dodržiava pokyny z Metodického usmernenia č. 7/2006-R z 28.3.2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí, poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, na začiatku školského roka triedne učiteľky zabezpečia poučenie rodičov o
 - ✓ povinnostiach v prípade pedikulózy – Metodické usmernenie platné pre sMŠ, zo dňa 7.12.2006 na vykonanie opatrení proti predchádzaniu výskytu Pedikulózy v znení doplnkov a – Metodické usmernenie RÚVZ so sídlom v Starej Ľubovni z 3.12.2007, ktorým sa vydáva opatrenie pre všetky predškolské a školské zariadenia v okrese Košice pre prípad výskytu Pedikulózy,
 - ✓ povinnostiach v prípade výskytu pandémie chrípky - Metodické usmernenie č. 15/2005-R z 31.10.2005, ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v SR, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR,
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

3) Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

4) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi/rodičovi všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca/rodič ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a po chorobe, pri ktorej bolo potrebné vyhľadať lekárske ošetrenie.

5) Skutočnosti uvedené v bode 3 potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca/rodič dieťaťa pred prvým nástupom dieťaťa do SMŠ a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, na tlačive Vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré je k dispozícii v materskej škole.

Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

6) Učiteľka SMS môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri vykonaní ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav (kašle, má nádchu, má príznaky pedikulózy a pod.) nie je vhodný na prijatie do SMS.

7) Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, resp. splnomocnenú osobu.

Článok 2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1) MŠ vedie evidenciu 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,
- svedka úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie

3) Ak ide o registrovaný školský úraz evidencia ešte okrem vyššie uvedeného obsahuje:

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa postihnutého úrazom,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie dieťaťa

4) Ak dieťa chýba menej v MŠ ako štyri dni, úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

5) Ak dieťa chýba viac v MŠ ako štyri dni z dôvodu úrazu, na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, úraz sa považuje za registrovaný školský úraz.

6) Službukonajúca učiteľka spíše záznam o registrovanom školskom úraze do štyroch dní po vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa.

7) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovnovzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý netreba ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v rannom filtre a vytlačí záznam, ktorý dá rodičovi na podpis.
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak

je zákonný zástupca nezastihnuteľný, službukonajúca učiteľka odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov

a opätovne kontaktuje zákonného zástupcu i riaditeľku školy. Zabezpečí odovzdanie zdravotného záznamu o ošetrovaní úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.

- v prípade, že úraz ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej lekárskej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov

Článok 3 Podávanie liekov v materskej škole

1) Materskú školu môže navštevovať iba dieťa, ktoré je úplne zdravé a nevyžaduje sa od učiteľky, aby podávala lieky na prípadné doliečenie choroby. Učiteľka materskej školy nemôže podávať žiadne lieky.

2) Výnimku tvoria lieky, ktoré dieťa užíva pravidelne a sú nevyhnutné pre zdravý vývin dieťaťa. V takomto prípade musí zákonný zástupca/rodič dieťaťa priniesť potvrdenie od lekára, ktorý určí aké lieky musí pravidelne dieťa užívať a ako sa majú lieky podávať.

3) Keď je dieťa alergické na niečo a v prípade potreby je nevyhnutné podať vakcínu na zabránenie akútneho stavu ohrozujúceho život, musí zákonný zástupca/rodič vakcínu poskytnúť triednej učiteľke aj s návodom na obsluhu a písomným poučením ako a kedy vakcínu použiť.

Článok 4 Vychádzka

1) Na vychádzke **nemôže** mať pedagogický zamestnanec viac ako 15 detí od 2 - 6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka, zabezpečí ďalšieho zamestnanca SMS, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Článok 6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

1) V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade podozrenia z fyzického a psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy.

Článok 7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

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

2) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výchovno-vzdelávacie projekty školy.

4) Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.

5) Dbat' na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby.

ČASŤ VI PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku SMŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do SMŠ po dieťa.

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

3) Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ a ním poverení zamestnanci, ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú.

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

5) Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

6) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť učebné pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto.

7) Za inventár a jeho ochranu v každej triede zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Jednotliví prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne a v zmysle pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

9) Po ukončení prevádzky všetky priestory skontrolujú a uzamknú poverení zamestnanci.

ČASŤ VII OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1) Každý zamestnanec školy v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú

potrebu, nesmie ich zverejňovať, ak na to nemá povolenie, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

2) Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

3) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

4) Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

5) V SMŠ sa môžu evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dátum a miesto narodenia,
- rodné číslo,

- pohlavie,
- národnosť,
- štátne občianstvo,
- adresa trvalého bydliska,
- adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy,
- trieda a číslo, pod ktorým je vedený v osobnom spise dieťaťa,
- informáciu o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 54,
- údaje o fyzickom s duševnom zdraví dieťaťa,
- zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie)

ČASŤ VIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

A. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

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

- 2) Zákonom č. 355 /2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 3) Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 4) Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 5) Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov
- 6) Vyhláškou MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- 7) Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy
B. Školský poriadok je záväzný:
 - 1) Školský poriadok je záväzný pre Súkromnú Materskú školu, Hlavná 166, Valaliky
Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov SMŠ, zákonných zástupcov/rodičov detí, deti a všetkých, ktorí sa nachádzajú v priestoroch materskej školy.
 - 2) Pri opätovnom porušovaní školského poriadku zo strany zákonných zástupcov/rodičov detí po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže riaditeľka SMŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
 - 3) Účinnosť školského poriadku nadobúda dňom podpísania riaditeľkou SMŠ.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2023

Mária Andrejkovičová
riaditeľka SMŠ

Školský poriadok beriem na vedomie:

1. Mária Andrejkovičová - riaditeľka
2. Zuzana Skalová – triedna učiteľka

Rodičia/zákonný zástupcovia svojim podpisom potvrdzujú, že sú oboznámení o vydaní a obsahu Školského poriadku: