

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

## **Súkromnej materskej školy Krasňanko**

**Vypracovala :**  
**Mgr. Michaela Benková (poverená riaditeľka)**  
**Mgr. Petra Bachratá**

**Prerokované pedagogickou radou dňa: 24.8.2022**

**Vzali na vedomie a svojím podpisom potvrdili:**  
**Zamestnanci Súkromnej materskej školy Krasňanko -Príloha č. 1**  
**Zákonní zástupcovia -Príloha č.2**

**Obsah:**

**Čl. I Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti**

**Čl. II Charakteristika detského centra**

**Čl. III Kontakty a prevádzka**

**Čl. IV Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v DC**

**Čl. V Podmienky prijatia do DC**

**Čl. VI Organizácia dochádzky detí do DC**

**Čl. VII Vnútoraná organizácia DC**

- Režim dňa
- Hygiena
- Organizácia v šatni
- Stravovanie
- Pobyť vonku
- Odpočinok

**Čl. VIII Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.**

**Čl. IX Ochrana spoločného a osobného majetku**

**Čl. X Záverečné ustanovenia**

**Čl. I  
Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti.**

- 1.1 Vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy Krasňanko (ďalej len "SMŠ") a pre zákonných zástupcov detí, ktoré sú prijaté do Súkromnej materskej školy Krasňanko.
- 1.2 Vnútorný poriadok upravuje podrobnosti o
  - výkone práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov,
  - prevádzke a vnútornom režime,
  - podmienkach prijatia do SMŠ
  - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred socio-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím
  - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

## **ČI. II**

### **Charakteristika súkromnej materskej školy**

- 2.1 SMŠ Krasňanko poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 2,5 do 6 rokov v súlade s princípmi pedagogiky Marie Montessori a v súlade so štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.  
Forma výchovy a vzdelávania je celodenná, po dohode so zákonným zástupcom aj poldenná.
- 2.2. Jeho cieľom je plnohodnotne rozvíjať dieťa tak, aby pred vstupom do školy bolo samostatné, sústredené, malo rozvinutú osobnosť, charakter, sebadôveru, zmysel pre poriadok, schopnosť klásť otázky a hľadať riešenia. Cieľom je aj rozvoj úcty k sebe samému a k ostatným, k zmyslu pre priateľstvo a úcte k prírode.
- 2.3 SMŠ je umiestnená v budove rodinného domu s priestraným dvorom. Budova je dvojpodlažná, rozdelená na vstupnú predsieň, chodbu so šatňou, herne, spálne, jedáleň a hygienické zariadenia. Dvor je zatravnovaný a obsahuje hracie prvky. Celý areál je oplotený.

## **ČI. III**

### **Kontakty a prevádzka**

- 3.1 Zriaďovateľom SMŠ je Krasňanko o.z., so sídlom Plickova 7469/1, 831 06, Bratislava 35.  
Prevádzka SMŠ sídli na adrese: Hrušková 2D, 831 06 Bratislava.
- 3.2 Prevádzkovateľa SMŠ je možné kontaktovať telefonicky, na t.č.: (+421) 948 174 994 alebo e-mailom: [info@krasnanko.sk](mailto:info@krasnanko.sk). Informácie o prevádzke sú dostupné na webovej stránke: [www.krasnanko.sk](http://www.krasnanko.sk).
- 3.3 SMŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.30 hod do 17.00 hod. SMŠ má prerušenú prevádzku v mesiaci august, za účelom vykonania sanitárnych prác a za účelom školenia zamestnancov. SMŠ má prerušenú prevádzku počas vianočných sviatkov v dňoch 23.12.2022-5.1.2023 vrátane a najviac troch vopred ohlásených dní.

SMŠ skracuje prevádzku počas troch vopred ohlásených dní (spravidla raz za štvrtrok) do 15:00 hod

#### Čl. IV

### Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov a pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami SMŠ

Výkon práv a povinností musí byť pre všetky zúčastnené strany /zamestnanci, deti, a zákonní zástupcovia/ v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

**Súčasťou života v SMŠ, výchovy a vzdelávania je rešpektovanie týchto práv:**

- právo na zachovanie vlastnej identity,
- právo vyjadrovať svoje názory,
- právo na informácie, prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami,
- právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť
- právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti,
- právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie,
- právo na ochranu cti a povesti,
- právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitosti každého dieťaťa,
- právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

**Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu uvedenom 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 ŠVVP 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. SMŠ Krasňanko poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokáže vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno – vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.
- pre žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **Dieťa je povinné :**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania (fyzicky, slovne neútočí, neubližuje, nehryzie, neškriabe alebo inak neohrozuje na zdraví ostatné deti a učiteľky)
- dodržiavať školský poriadok SMŠ
- chrániť pred poškodením majetok SMŠ a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov SMŠ
- rešpektovať pokyny zamestnancov SMŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi a dobrými mravmi

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

- vybrať pre svoje dieťa predškolské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu predškolského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- 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 v súlade s platnou legislatívou,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom SMŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa SMŠ, na edukačných aktivitách určených plánom práce SMŠ,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu SMŠ

Súkromná materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských

práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý zákonný zástupca má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý zákonný zástupca má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý zákonný zástupca je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

Pedagogickí zamestnanci SMŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska **neposkytnú** žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude DC riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých zákonných zástupcov o dieťa je materská škola aj zákonný zástupca povinný toto rozhodnutie rešpektovať.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým zákonným zástupcom, **je zákonný zástupca povinný** vedeniu školy **odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia**. Rozhodnutie súdu je záväzná pre obe strany, t.z. pre zákonného zástupcu aj SMŠ.

## **Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v SMŠ;
- privádzať svoje dieťa do MŠ do 8.15, alebo výnimočne v inom čase po dohode s učiteľkou, či riaditeľkou;
- neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami);
- privádzať svoje dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa i v záujme ostatných detí a zamestnancov SMŠ;
- dbať na sociálne a kultúrne potreby zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- informovať SMŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- informovať SMŠ o zmene trvalého bydliska, zamestnania a kontaktných údajov pre prípad ochorenia, či zranenia dieťaťa;
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho dochádzky;
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené „školským poriadkom“; k týmto podmienkam patrí čas prevádzky materskej školy, ako aj čas odovzdávania dieťaťa pri príchode do SMŠ a jeho preberania pri odchode;
- zákonný zástupca je povinný pri viac ako **päťdňovej** neprítomnosti dieťaťa predložiť písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti, (dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia);
- zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov SMŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi SMŠ;
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho

vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;  
· zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy

Komunikácia so zákonnými zástupcami:

- a) Zákonní zástupcovia budú pravidelne informovaní o plánovaných podujatiach, o fungovaní SMŠ po organizačnej stránke a iných dôležitých skutočnostiach e-mailom, na nástenkách v priestoroch SMŠ a pri osobných stretnutiach.
- b) V prípade, že zákonní zástupcovia potrebujú informovať zamestnancov SMŠ o dôležitých skutočnostiach, alebo zmenách, túto informáciu oznámia písomne prostredníctvom e-mailu (uvedené v čl. III bod 3.2.)
- c) Zákonní zástupcovia si môžu dohodnúť termín konzultácie s pracovníkmi SMŠ, ktoré budú slúžiť na individuálnu diskusiu o napredovaní dieťaťa, jeho špecifických potrebách a pod. Konkrétny termín stretnutia si zákonní zástupcovia dohodnú s pedagogickým zamestnancom vopred.

### **Pedagogický zamestnanec má právo na:**

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy, - predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho projektu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 31/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v jazyku, v ktorom sa pedagogická činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

### **Pedagogický zamestnanec je povinný:**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich rozvojové schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej a inej dokumentácie,
- pravidelne sa pripravovať na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovávaní a realizácii školského vzdelávacieho programu,

- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pedagogickú činnosť vykonávať v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi Školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program,
- spolupracovať s učiteľmi a ostatnými zamestnancami MŠ,
- pri vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede postupovať v zmysle platnej legislatívy
- viesť evidenciu činností, ktoré sú vykonávané mimo priamej práce s deťmi a ktoré súvisia s pedagogickou činnosťou (napríklad príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľom MŠ, MPC, písomná príprava plánov, príprava pomôcok a materiálu, účasť na športových a kultúrno-spoločenských aktivitách súvisiacich s činnosťou v MŠ),
- zvyšovať si odbornosť a vzdelanie, plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľa MŠ, tvorba projektov, starostlivosť o učebné kabinety,
- písomne sa pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúceho učiteľa – začínajúci učiteľ,
- účasť na stretnutiach pedagogických rád a ďalších porád organizovaných vedením SMŠ.

**Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na tejto osobe sa trestá prísnejšie.**

## **Čl. 5 Podmienky prijatia do SMŠ**

Zápis a prijímanie detí do SMŠ prebieha nasledovne:

- 5.1 Do SMŠ sa deti prijímajú najmä k začiatku školského roka. V prípade voľného miesta, je možné dieťa prijať aj v priebehu školského roka. Miesto a termín podania žiadosti o prijatie dieťaťa pre nasledujúci rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom v budove SMŠ a na inom prístupnom mieste (webové sídlo SMŠ). Oznam o kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní v čase od 1.februára do 1. mája príslušného roka v zmysle platnej legislatívy, spolu s podmienkami na prijatie dieťaťa. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.
- 5.2 Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi, spolu s originálnym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na



predprimárne vzdelávanie osobne, poštou, mailom, prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo formou elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Vyplnenú žiadosť s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast doručí zákonný zástupca osobne riaditeľke MŠ, alebo ju môže zaslať poštou. Rozhodnutie riaditeľa MŠ o prijatí alebo neprijatí na nasledujúci rok vydá riaditeľ do 30. júna daného roku.

Dieťa je do SMŠ záväzne prijaté po obdržaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ. Následne dochádza k obojstrannému podpisu Zmluvy o poskytovaní starostlivosti.

Pred nástupom dieťaťa do SMŠ zákonný zástupca vyplní a odovzdá dotazník Informácie o dieťati, poskytne kópiu preukazu poistenca a prípadné splnomocnenie na preberanie dieťaťa.

- 5.3 Prijatiu dieťaťa, **vždy predchádza adaptačný pobyt** dieťaťa. Dĺžka tohto pobytu je maximálne 3 mesiace. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, alebo o úplnom ukončení dochádzky. Rozhodnutiu predchádza konzultácia učiteľov /riaditeľa so zákonnými zástupcami.
- 5.4 Do SMŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží spolu s prihláškou a potvrdením o zdravotnom stave aj odporúčanie - všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- 5.5 Prijatiu dieťaťa so ŠVVP, **vždy predchádza diagnostický pobyt** dieťaťa. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede. Dĺžka tohto pobytu je maximálne 3 mesiace. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže SMŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, alebo o úplnom ukončení dochádzky. Rozhodnutiu predchádza konzultácia učiteľov /riaditeľa so zákonnými zástupcami.
- 5.6 Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o nepĺnoleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca.

- 5.7 Pred nástupom dieťaťa vždy prebieha osobné adaptačné stretnutie, na ktorom sú prítomní obaja zákonní zástupcovia (bez prítomnosti dieťaťa). Na stretnutí sa dohodnú presné individuálne postupy adaptácie konkrétneho dieťaťa.
- 5.6 Deti sa v adaptačnom období zúčastňujú podľa potreby iba dopoludňajšej činnosti.
- 5.7 Pri prechode z poldennej na celodennú starostlivosť v SMŠ prebieha taktiež adaptačný proces. Jeho dĺžka je maximálne 1 mesiac. V prípade náročnej adaptácie dieťaťa na celodennú starostlivosť, môže riaditeľ rozhodnúť o prerušení celodennej starostlivosti a jej odložení na neskôr so zreteľom na zdravý vývin dieťaťa. Rozhodnutiu predchádza konzultácia učiteľov /riaditeľa so zákonnými zástupcami. Celodenná starostlivosť zahŕňa popoludňajší odpočinok, ktorý absolvujú všetky deti.
- 5.8 Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ:  
 Zákonný zástupca:  
 a) neinformuje MŠ o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,  
 b) nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní učiteľa, riaditeľa MŠ, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napríklad neabsolvuje vyšetrenie v CPPP a P, u odborných lekárov),  
 c) na odporúčanie učiteľky, riaditeľky MŠ, na základe nimi vykonanej pedagogickej diagnostiky dieťaťa, neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára,  
 d) neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,  
 e) nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,  
 f) ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,  
 g) písomnou formou nevyjadrí MŠ súhlas ku spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPP a P, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre dieťa v prípade, že MŠ nemá pedagóga so špeciálno-pedagogickou kvalifikáciou,  
 h) požiadala o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ,  
 i) ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, po predchádzajúcom písomnom upozornení,  
 j) z dôvodu neuhradenia príspevkov za starostlivosť  
 k) na základe odborného vyjadrenia – odporúčania alebo neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPP a P, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede, riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníku vzdelávacieho odboru vzdelávanie v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva podľa § 16 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva na konci školského roku príslušného kalendárneho roku. Deťom,

ktoré budú pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a budú MŠ navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

## Čl. VI

### Organizácia dochádzky detí do materskej školy

- 6.1 Zákonný zástupca privádza dieťa v čase od 7.30 hod. **do 8.15** hod. Zákonný zástupca vyzdvihuje dieťa pri poldennej starostlivosti najneskôr do 12.15 hod. a pri celodennej starostlivosti do 17:00 hod. s ohľadom na čas potrebný k pokojnému odchodu dieťaťa.
- 6.2 O 8.15 hod. sa SMŠ zamyká a otvára sa opäť o **10.30** hod., kedy deti idú von. Ak zákonný zástupca nestihne odovzdať dieťa v čase ranného príchodu, môže tak urobiť v čase po 10.30.
- 6.3. **Neprítomnosť dieťaťa v SMŠ** a odhlásenie zo stravy zákonný zástupca nahlási najneskôr do **7.30 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa, telefonicky, alebo formou sms na t. č. **0948 174 994**, alebo osobne. Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa zvyčajne odoberá.

Najneskôr do troch pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží zákonný zástupca písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa a o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako kalendárny mesiac zákonný zástupca písomne informuje riaditeľa školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do MŠ. Zároveň môže zákonný zástupca požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ MŠ.

**Do MŠ sa neprijímajú deti so zlomeninou alebo s nedoliečeným úrazom dieťaťa.**

- 6.3 Prevzatie dieťaťa predchádza **ranný filter**, vykonávaný zamestnancom SMŠ. Je dôležité, aby zákonný zástupca starostlivo zvážil, či zdravotný stav jeho dieťaťa dovoľuje jeho pobyt v kolektíve bez ohrozenia dieťaťa samotného, ale aj zdravia ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže riaditeľ, príp. pedagogický zamestnanec odmietnuť v prípade, že dieťa prejavuje známky ochorenia. Učiteľka môže prijať dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom. Ak dieťa trpí infekčnou chorobou alebo ju prekonalo,

(žltáčka, ovčie kiahne...) alebo sa u dieťaťa vyskytujú parazity (vši, hlísty), je nutné, aby o tom zákonný zástupca ihneď upovedomil SMŠ.

V prípade zažívacích ťažkostí (zvracanie, hnačka a pod.) **je potrebné**, aby dieťa zostalo doma aj na druhý deň po týchto príznakoch, nakoľko tieto sú často infekčné a rýchlo sa šíria v detskom kolektíve.

**Všetci zamestnanci majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, liečivé maste a pod.**

#### 6.4 Preberanie detí

- a) Dieťa preberajú od zákonného zástupcu učiteľky, ktoré za neho zodpovedajú od prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi (alebo inej zákonným zástupcom splnomocnenej osobe). Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov SMŠ, okrem času adaptácie, alebo okrem špeciálnych príležitostí (napr. organizované podujatia pre zákonných zástupcov).
- b) **Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa priamo učiteľke , až vtedy za neho učiteľka preberá zodpovednosť.** Pri odchode detí domov, ak sú deti na školskom dvore, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá za dieťa zodpovednosť. **S dieťaťom sa v záhrade nezdržiava viac ako 5 minút z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti hrajúcich sa detí. Pri odchode je povinný oznámiť učiteľke svoj odchod s dieťaťom.**
- c) Zákonný zástupca príchodom do SMŠ preberá plnú zodpovednosť za dieťa a jeho správanie.
- d) Pre oprávnenie vyzdvihnúť dieťa z SMŠ inou osobou ako zákonným zástupcom, musí byť toto vyzdvihnutie podložené písomným splnomocnením zákonného zástupcu. Ak pôjde o mimoriadne (jednorazovo) splnomocnenú osobu, je potrebné, aby to zákonný zástupca telefonicky, alebo osobne oznámil pracovníkom SMŠ.
- e) V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým zákonným zástupcom, **je zákonný zástupca povinný** vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.
- e) V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z SMŠ do času ukončenia prevádzky SMŠ, a nebude možné sa s ním skontaktovať, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec 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. **Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho**

**odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

- f) V prípade, že majú zamestnanci SMŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude riaditeľ SMŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávne ochrany detí a sociálnej kurately.

## 6.5 Ospravedľňovanie neprítomnosti detí

Zákonný zástupca je povinný písomne (do určeného zošitu, formou krátkej sms) alebo telefonicky na tel. číslo 0948 174 994 nahlásiť neprítomnosť dieťaťa vopred najneskôr ráno **do 7.30 hod. v deň neprítomnosti.**

V prípade dieťaťa pre ktoré predprimárne vzdelanie je povinné, rodič predkladá:

- a) **“Písomné ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na vyučovacom procese”** už od prvého dňa neprítomnosti. Tlačivo na ospravedlnenie neprítomnosti je k dispozícii vo vstupných priestoroch SMŠ. Rodič môže ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa **maximálne 7** po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú)
- b) **„Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“** vystavené rodičom – pri návrate dieťaťa do materskej školy v prípade, že jeho neprítomnosť trvala dlhšie ako **5 a menej ako 8 po sebe** idúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov), a to z akýchkoľvek dôvodov (napr. ochorenie, trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.). Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti vystavuje rodič vždy, v prípade potreby aj opakovane viackrát počas školského roka.
- c) **„Potvrdenie od lekára“** vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast — pri návrate dieťaťa do materskej školy v prípade, ak jeho neprítomnosť trvala viac ako sedem po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) z dôvodu ochorenia, o priebehu ktorého mal všeobecný lekár pre deti a dorast vedomosť. „Potvrdenia od lekára“ môže vystaviť lekár bez obmedzenia počtu počas školského roka.

**Za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa** plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje materská škola:

- rodinnú dovolenku,
- chorobu dieťaťa, alebo iného člena domácnosti,
- náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov
- alebo iné dôvody, ktoré riaditeľka SMŠ posúdi ako objektívne.

Písomné ospravedlnenie predkladá zákonný zástupca učiteľke pred/počas/po návrate do materskej školy najneskôr do troch pracovných dní. Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy, ktorá

osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom.

V prípade dieťaťa pre ktoré predprimárne vzdelanie nie je povinné, rodič predkladá:

a) „**Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**“ vystavené rodičom – pri návrate dieťaťa do materskej školy v prípade, že jeho neprítomnosť trvala dlhšie ako **5 po sebe idúcich kalendárnych dní** (vrátane víkendov a sviatkov), a to z akýchkoľvek dôvodov (napr. ochorenie, trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.). Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti vystavuje rodič vždy, v prípade potreby aj opakovane viackrát počas školského roka.

b) „**Potvrdenie od lekára**“ od všeobecného lekára pre deti a dorast– pri návrate dieťaťa do materskej školy, v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu ochorenia, a to len v tom prípade, ak lekár po prezenčnom vyšetrení dieťaťa posúdi, že je potrebné „Potvrdenie od lekára“ vystaviť z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

6.6. Dieťa nastupujúce do SMŠ si prinesie papuče (nie šľapky), náhradné oblečenie (spodné prádlo, tričko, tepláky, ponožky), oblečenie do dažďa, gumáky, pyžamo. Oblečenie a obuv zákonný zástupca **označí menom dieťaťa**, v opačnom prípade SMŠ nezodpovedá za ich zámenu, alebo stratu.

6.7. Deti **si do SMŠ nenosia vlastné hračky**. Výnimkou sú plyšové hračky, ktoré dieťaťu pomáhajú pri zaspávaní pri popoludňajšom odpočinku. .

## Čl. VII Vnútorňa organizácia SMŠ

7.1 Činnosti dňa sa v SMŠ uskutočňujú nasledovne:

<b>7:30 - 8:15</b>	Príchod detí do SMŠ, privítanie, osobná hygiena
<b>8:15 - 8:30</b>	Raňajky/desiata
<b>7:30 - 8:30</b>	Hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia
	elipsa - voľná práca detí v triedach
<b>8:45 – 9:45</b>	Edukačné aktivity – zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej oblasti atď. -spoločné elipsy
<b>9:45 -10:00</b>	Osobná hygiena, desiata
<b>10:15 - 12:00</b>	Pobyt vonku – vychádzka, školský dvor
<b>11:30 - 12:30</b>	Osobná hygiena, obed
<b>12:30 - 14:15</b>	Osobná hygiena, odpočinok, prípadne individuálne aktivity
<b>14:15 - 15:00</b>	Osobná hygiena, olovrant

<b>14:45 - 17:00</b>	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, edukačné aktivity, krúžková činnosť, pobyt vonku, odchod detí domov
<b>17:00</b>	Ukončenie prevádzky

## 7.2 Hygiena

Deti majú k dispozícii samostatnú umyváreň ku každej triede. Hygienické potreby zabezpečuje SMSŠ (mydlo, papierové utierky na ruky, toaletný papier).

## 7.3 Organizácia v šatni

Deti prichádzajú do predsieni, kde si odkladajú obuv v ktorej prišli. V predsieni sa rozlúčia so zákonným zástupcom. Zákonný zástupca ráno do šatne nevstupuje, okrem výnimočných prípadov.

Každé dieťa má svoju skrinku, kam si za pomoci učiteľky odkladá svoje zvršky. Má v nej uložené náhradné veci v taške a tiež svoje výtvy. Dieťa v skrinke nemôže mať uložené vlastné nápoje ani jedlo (sladkosti, ovocie, pečivo).

Popoludní môže po dohode s učiteľkou zákonný zástupca vstúpiť do šatne za účelom kontroly počtu a čistoty náhradného oblečenia, prípadnej pomoci s obliekaním a balením vecí. V tomto prípade sa v predsieni vyzuje a do priestorov šatne vstupuje bez topánok, prípadne použije jednorázové návleky na topánky. Uvedené je možné za podmienok s ohľadom na aktuálne epidemiologické opatrenia.

Každý piatok s deti vyprázdnia celý obsah skriniek za účelom jej dezinfekcie. Veci vezmú domov. V SMSŠ dieťa necháva len papuče v boxe označenom jeho menom.

## 7.4 Organizácia na schodisku

Deti vychádzajú a schádzajú po schodoch po pravej strane schodiska bez držania iného dieťaťa. V prípade potreby sa dieťa pridíža pravej strany zábradlia. Pedagogický zamestnanec ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

## 7.5 Stravovanie

Kompletnú stravu formou desiaty, obeda a olovrantu zabezpečuje dodávateľ Zdravé bruško s.r.o. Kuchyňa dodávateľa spĺňa všetky hygienické normy a dokáže zabezpečiť aj stravu pre špeciálne diéty (bezmliečna, bezlepková apod.), je schválená Regionálnym úradom verejného zdravotníctva pre deti a mládež a spĺňa všetky najvyššie hygienické a technologické štandardy. Taktiež je zaradená do siete Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu.

Pitný režim je zabezpečený celodenne formou čistej pitnej vody, alebo čaju bez cukru.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogický zamestnanci. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania pedagogický zamestnanec nenásilne usmerňuje k správne stolovaniu. Nenúti ich jesť, deti motivuje ku konzumácii jedla. Všetky deti používajú pri jedle kompletný príbor v rámci svojich možností.

**Z hygienických dôvodov si dieťa nemôže do škôlku nosiť žiadnu vlastnú stravu.**

## 7.6 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku sa uskutočňuje **za každého počasia** s výnimkou silného nárazového vetra, silného mrazu pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , silnej hmly a poľadovice. Je preto potrebné, aby dieťa malo v SMS funkčné oblečenie a obuv do dažďa a nepriaznivého počasia (pršíplášť, nohavice do dažďa a gumáky).

Pobyť vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, a iné činnosti. Pedagogickí zamestnanci zabezpečia dostatočné množstvo vhodných hračiek, vedú deti k ohľaduplnému vzťahu k prírode, jej ochrane a čistote prostredia

Pred odchodom z dvora je potrebné aby sa dieťa postaralo o odloženie hračiek, s ktorými sa hralo. Je dôležité, aby zákonný zástupca pri prevzatí dieťaťa počítal s časom potrebným na ich upratanie.

Vychádzka – pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčik. V prípade dlhých vychádzok pedagogickí zamestnanci oblečú deťom reflexné vesty. Pri prechode cez vozovku ako prvý vchádza do vozovky pedagogický zamestnanec, zdvihnutím terčika zastaví premávku. Zostáva na vozovke pokiaľ cez ňu prejdú všetky deti a až potom opustí vozovku. Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

Pred väčším výletom budú zákonní zástupcovia upozornení o akcii vopred e-mailom a podpíšu pred výletom informovaný súhlas.

## 7.7 Odpočinok

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút u starších detí (5 – 6 ročné).

Deti odpočívajú na ležadlách v miestnosti na to určenej, ktorá je pravidelne vetraná. Každé dieťa má svoju posteľku so svojou posteľnou bielizňou a vlastné pyžamo. Svoje oblečenie si skladá do krabíčky označenej menom a fotkou dieťaťa.

Učiteľka deti do spánku nenúti. K deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, pristupujú individuálne. Po prečítaní rozprávky a krátkom odpočinku tieto deti



odchádzajú zo spálne a za pomoci učiteľky sa prezlečú a venujú sa individuálnym aktivitám.

Výmenu a pranie posteľnej bielizne zabezpečuje SMŠ každé dva týždne.

Výmenu a pranie pyžama zabezpečuje zákonný zástupca každý týždeň.

### 7.8 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť prebieha len ak je dostatočný záujem zo strany rodičov. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia, aj externí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Za bezpečnosť detí počas **krúžkovej činnosti** zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

### 7.9 Vykonávanie pedagogickej praxe a hospitácií

V MŠ môžu vykonávať prax študenti stredných a vysokých škôl s pedagogickým zameraním.

Študenti sú riaditeľkou školy:

- poučení o BOZP na pracovisku, o čom riaditeľka vypracuje písomný záznam
- s podpisom poučených,
- poučení o ochrane osobných údajov, o čom riaditeľka vypracuje písomný záznam
- oboznámi ich so školským poriadkom a školskou dokumentáciou,
- zaradí ich do tried

Osoby na hospitácii sú poučení ped. zamestnancami o pravidlách počas hospitácie. Tí sú povinní ich dodržiavať počas celého trvania hospitácie na výchovno-vzdelávacom procese.

## ČI. VIII

### Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, sa zamestnanci SMŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi SMŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do SMŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe.

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

V prípade, že učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie, odmietne prijať dieťaťa od zákonného zástupcu. V starostlivosti o zdravie, hygienu a

bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci riadia platnými záväznými predpismi. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole môže byť iba dieťa, ktoré: - je spôsobilé na pobyt v kolektíve, - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, - nemá nariadené karanténne opatrenie. Učiteľka zodpovedá za funkčnosť a bezpečnosť hračiek – nariadenie vlády č. 302/2004 Z. z.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď upovedomí zákonného zástupcu dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla zákonných zástupcov do zamestnania, domov, na mobil alebo blízku osobu, ktorú by v čase potreby mohli upovedomiť o zdravotnom stave dieťaťa. Učiteľka upozorní zákonného zástupcu na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Tým sa snaží chrániť ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia a ochorenia Covid 19, je nutné, aby zákonný zástupca dieťaťa okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vší. V prípade, že sa dieťa pomočí, povracia alebo inak znečistí, učiteľka ho umyje a pomôže mu prezliecť sa. Zákonný zástupca je povinný dať dieťaťu do skrinky v šatni náhradné oblečenie pre prípad znečistenia dieťaťa. Lieky sa deťom v materskej škole **nepodávajú**. V prípade života ohrozujúceho stavu dieťaťa, môže učiteľka dieťaťu podať liek na základe písomného požiadania zákonného zástupcu. Zákonný zástupca uvedie dávkovanie a potvrdenie od lekára o nutnosti podania daného lieku (alergici – anafylaktický šok).

Za dodržiavanie hygieny priestorov materskej školy, ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Sú zodpovední za:

- bezpečné uloženie čistiacich a hygienických prostriedkov tak, aby k nim nemali deti prístup, za ochranné krytky na elektrických zásuvkách,
- čistotu areálu MŠ, v rámci zimnej údržby posypaním chodníkov posypovou soľou.

Lekárnička sa nachádza v jedálni za dverami po pravej strane. Je umiestnená mimo dosahu detí. Obsah lekárničky: obväzový materiál, leukoplast, trojčípa šatka, pinzeta, teplomer, nožnice,. Za funkčnosť lekárničiek, ich kontrolu (4x ročne) a dopĺňanie zodpovedá riaditeľkou poverená osoba, preškolená Červeným krížom. O umiestnení lekárničiek a spôsobe ich použitia sú všetci zamestnanci poučení v rámci školení BOZP.

V celom objekte materskej školy platí zákaz fajčenia: Zákon NR SR č.377/2004 Z. z. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

## Postup pri úraze

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe úrazov. O úraze informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi.

Každé ošetrovanie dieťaťa lekárom (okrem život ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom dieťaťa a spôsob ošetrenia i každý úraz zaznačiť v knihe úrazov. Na ošetrovanie dieťaťa lekárom zoberie so sebou sprevádzajúca učiteľka aj kópiu preukazu poistenca (musí mať každé dieťa), príp. dotazník o dieťati, ak v ňom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa (alergie na lieky, ...).

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej 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 zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Na výlet alebo exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

**Počet detí na vychádzke** s jedným pedagogickým zamestnancom nemôže byť vyšší ako:

- |                        |                 |             |
|------------------------|-----------------|-------------|
| - od 4 - 5 rokov       | <b>21</b>       | <b>detí</b> |
| - starších ako 5 rokov | <b>22 detí.</b> |             |

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

- od 3 - 4 rokov - vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- ak sú v triede deti so zdravotnými znevýhodnením - vychádzka je možná len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

### **Organizovanie podujatí pre rodičov:**

Počas vystúpení detí –besiedky pre rodičov, tvorivé dielne... sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky. Po skončení organizovanej časti podujatia, keď si rodičia prevezmú deti od učiteľky (posedenia, voľná aktivita v triede, na dvore), preberajú zodpovednosť za dieťa rodičia.

Počas kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v SMŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po skončení akcie zostávajú rodičia s deťmi v budove alebo v areáli materskej školy.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade odôvodneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením SMŠ, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Pedagogickí zamestnanci primeranou formou informujú deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka. Vedú deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

V prevencii môžu využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.

Pedagogickí zamestnanci poskytujú deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich vedú k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

V celom areáli SMŠ je prísny zákaz fajčenia.

SMŠ dbá na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedzuje možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí SMŠ bezodkladne informuje kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## **Čl. IX**

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

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ. Pokiaľ škoda vznikla

nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrady škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

Zákonný zástupca dieťaťa vo vlastnom záujme označí menom osobné veci dieťaťa (papuče, topánky, pyžamo a iné).

**Vstupná brána musí byť v čase prevádzky vždy zabezpečená poistnou západkou z dôvodu zaistenia bezpečnosti detí a zamedzenia vstupu cudzích osôb do priestorov MŠ.**

Vchody do SMŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní všetci pedagogickí zamestnanci a sú zodpovední za ich uzamykanie.

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

Vetranie miestností budovy sa uskutočňuje len počas prevádzky.

Pri ukončení prevádzky zodpovedá za prekontrolovanie priestorov poverená učiteľka.

Ďalšie povinnosti súvisiace s ochranou majetku (šetrenie energiou, šetrné zaobchádzanie inventárom atď.) si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto.

## **Čl. X Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí a detí. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce sa vnútorný poriadok vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom \_\_\_\_\_.

Platnosť Školského poriadku školy vydaného \_\_\_\_\_ končí dňom nadobudnutia účinnosti nového Školského poriadku.

---

Mgr. Michaela Benková  
Poverená riaditeľka

Príloha 1:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som oboznámená/ý so Školským poriadkom SMŠ Krasňanko.

Meno	Dátum	Podpis
Mgr. Petra Bachratá		
Ing. Lucia Ryšianová		
Mgr. Simona Lednárová		
Mgr. Michaela Benková		


Príloha 2:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som oboznámená/ý so Školským poriadkom SMŠ Krasňanko.

Meno	Dátum	Podpis


Meno	Dátum	Podpis




