

# Školský poriadok

Súkromnej materskej školy Lucenkova 1209/18, 02601 Dolný Kubín

Názov materskej školy	Súkromná materská škola Lucenkova 1209/18, 02601 Dolný Kubín
Stupeň vzdelania	Predprimárne vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský
Zriaďovateľ	Koremo-TS, s.r.o.
Miesto a dátum vzniku	1.9.2019
Webové sídlo	<a href="http://www.montessoridk.sk/">http://www.montessoridk.sk/</a>
Kontakt	MŠ 0948 671 128
Vedúca školskej jedálne	Mária Kapustová
ŠJ - odhlasovanie obedov	0948 892 373
Dátum prerokovania pedagogickou radou	30.08.2022
Dátum prerokovania radou školy	Podpis predsedu Rady školy :
Dátum vydania a zverejnenia	1.9.2022
Riaditeľka materskej školy	Pečiatka

## Úvodné ustanovenie

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, pedagogická prax a pod.) a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

Je vypracovaný v zmysle:

- Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov
- Vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- Zákona č. 390/ 2011 - podľa aktuálnych zmien
- Pedagogicko-organizačných pokynov na príslušný školský rok
- Všeobecne záväzného nariadenia mesta Dolný Kubín
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy

- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťa

## **Časť I.**

### **Všeobecné ustanovenia**

## **Časť II.**

**Článok 1** Charakteristika materskej školy

**Článok 2** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

**Článok 3** Práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami materskej školy

**Článok 4** Prevádzka a vnútorný režim Súkromnej materskej školy Montessori

**Článok 5** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 6** Podmienky zaobchádzania s majetkom Súkromnej materskej školy

## **Časť III.**

### **Záverečné ustanovenia**

### **Dodatky**

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok SMŠ Montessori vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Lucenkova 1209/18, 026 01 Dolný Kubín v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti ....., s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

## Časť II.

### Článok 1

#### Charakteristika materskej školy

- Súkromná materská škola (ďalej SMŠ) Lucenkova 1209/18, 026 01 Dolný Kubín podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí.
- SMŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Pomôž mi, aby som to dokázal sám“, ktorý bol vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.
- V záujme naplnenia práva na výchovu a vzdelávanie zabezpečuje tento školský poriadok vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.
- SMŠ Montessori bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i k ostatným zamestnancom školy.
- Školský poriadok je vnútorným poriadkom SMŠ, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Ide o súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie tohto vnútorného poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### Článok 2

#### Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

- Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne

odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ak má Súkromná materská škola Lucenkova voľnú kapacitu.

- Deti sa do SMŠ Lucenkova 1209/18, 02601 Dolný Kubín prijímajú priebežne počas celého roka, pokiaľ je voľná kapacita a to na základe podanej a podpísanej žiadosti oboma zákonnými zástupcami o prijatie do SMŠ Lucenkova, spolu s potvrdením všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu (ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia o zdravotnom stave dieťaťa a aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie).
- O prijatí, príp. neprijatí dieťaťa do Súkromnej materskej školy Lucenkova rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa §5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do SMŠ Montessori k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 15. júna.
- Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti, ak sa nedohodne so zákonnými zástupcami inak.
- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky. Rozhodnutie o vylúčení dieťaťa môže riaditeľ SMŠ Montessori prijať aj vtedy, keď je správanie dieťaťa neprijateľné a to v zmysle porušovania školského poriadku a v prípade, že jeho hrubé správanie a konanie narúša výchovný proces, či ubližuje ostatným deťom. Ak sa v priebehu dochádzky dieťaťa do SMŠ vyskytnú ŠVVP a materská škola nie je schopná vytvoriť adekvátne podmienky pre takéto dieťa, riaditeľka môže vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori.
- Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- Predprimárne vzdelanie dieťa získava absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

### Článok 3

#### **Práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami materskej školy podľa § 144**

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- sprevádzanie v rešpektujúcom, pripravenom prostredí,
- podporu zameranú na rozvoj sebaúcty, iniciatívy, samostatnosti konania, autonómie rozhodovania pri vlastnom rozvoji,

- podporu zameranú na všestranný rozvoj zručností, kompetencií a osobnosti dieťaťa v oblasti intelektuálnej, jazykovej, spoločenskovednej, prírodovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej, mravnej, etickej, sociálno-emocionálnej a v ďalších oblastiach života v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- 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,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom 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 svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- čtiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- slobodnú voľbu školského zariadenia, ktoré poskytuje výchovu a v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- na priebežné informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa a o osobnom postupe a napredovaní vzdelávania svojho dieťaťa,
- vyžiadať si individuálne konzultácie s učiteľom svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- na rešpektujúcu komunikáciu so zamestnancami materskej školy,

- na prerušenie, resp. ukončenie dochádzky dieťaťa podľa podmienok stanovených v Zmluve o poskytovaní výchovy a vzdelávania a Dodatku č.1 o dlhodobom prerušení dochádzky dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- komunikovať so zamestnancami materskej školy s úctou a rešpektom,
- v záujme citlivého a správneho pedagogického prístupu k dieťaťu oznamovať všetky skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na správanie a pobyt dieťaťa v kolektíve
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- informovať vedenie SMŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- oznámiť každú neprítomnosť dieťaťa na telefónnom čísle 0948 892 373, zároveň tak odhlásiť dieťa zo stravy do 7.30 daného dňa,
- oznámiť zmenu dôležitých údajov ktoréhokoľvek zo zákonných zástupcov alebo dieťaťa, najmä zmenu osobných údajov, zmenu trvalého bydliska alebo adresy pre doručovanie, telefonického alebo e-mailového kontaktu, zmenu rodinných pomerov, dôležité súdne rozhodnutia týkajúce sa dieťaťa a pod.,
- platiť všetky poplatky podľa Zmluvy o poskytovaní výchovy a vzdelávania splatné do 15. dňa každého kalendárneho mesiaca a to bezhotovostným prevodom na účet súkromnej materskej školy (SK72 0200 0000 0041 6694 7155),
- oznámiť riaditeľke SMŠ prípadné prebiehajúce konanie o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude SMŠ dbať o riadne napĺňanie 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
- zákonný zástupca je oprávnený odhlásiť dieťa z materskej školy. Musí tak urobiť písomne s dvojmesačnou výpovednou dobou. Táto začne plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po dátume doručenia odhlášky. Do doby dvoch mesiacov sa nezapočítavajú letné prázdniny (j, august), nakoľko je materská škola v tomto období zatvorená, resp. v úspornom režime (t.j. dieťa musí byť odhlásené do 30. apríla),

Súkromná materská škola má právo:

- odmietnuť prevzatie dieťaťa do starostlivosti alebo okamžite prerušiť dochádzku dieťaťa, ak má dieťa zjavné príznaky akútneho ochorenia (ako sú najmä, nie však výlučne, infekčná nádcha, kašeľ, teplota, zvracanie, bolesti brucha, hnačka), alebo príznaky infekčného ochorenia (ako sú najmä, nie však výlučne, ovčie kiahne, osýpky, čierny kašeľ, mumps, rubeola), ak dieťa svojím agresívnym správaním ubližuje iným deťom, útočí na ne, fyzicky ich ohrozuje, resp. svojím správaním neakceptovateľne narúša výchovno-vzdelávací proces,
- vyzvať zákonných zástupcov dieťaťa, aby si dieťa prišli prevziať; zákonní zástupcovia sú povinní v tomto prípade dieťa prevziať bezodkladne. Dĺžka prerušenia dochádzky bude minimálne na zostatok dňa (deň incidentu). Prerušenie dochádzky dieťaťa môže byť predĺžené v závislosti od rozhodnutia riešiť daný problém s ďalšími odborníkmi (psychológ, terapeut...),
- zvolávať podľa potreby stretnutie so zákonnými zástupcami detí s cieľom prediskutovať rôzne témy vzťahujúce sa k ich deťom, ako aj iným deťom a k súkromnej materskej škole,
- prerušenie, resp. ukončenie dochádzky dieťaťa podľa podmienok stanovených v Zmluve o poskytovaní výchovy a vzdelávania.

Postup materskej školy pri úprave výkonu rodičovských práv a povinností, rozvodového konania:

- dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv povinností materská škola dbá na riadne napĺňanie 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 určené (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachová neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- rešpektuje, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola rešpektuje to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

#### Článok 4

#### Prevádzka a vnútorný režim Súkromnej materskej školy Súkromnej materskej školy Lucenkova 1209/18, Dolný Kubín

- prevádzka Súkromnej materskej školy je počas školského roka, t.j. od 02.09. do 30.06. v pracovných dňoch od 07.15 do 16.30 hod.,
- prevádzka SMŠ je počas mesiaca júl v pracovných dňoch od 07.15 do 16.00 hod. Počas augusta je SMŠ zatvorená.
- Konzultačné hodiny po telefonickom dohovore s triednou pani učiteľkou.

#### 1. Denný poriadok (orientačný rozpis denných činností):

	<b>Trieda A Meno</b>	<b>Trieda B Meno</b>	<b>Trieda C Meno</b>
Príchod detí, príprava tried	7.00 – 8.00	7.00 – 8.00	7.00 – 8.00
Ranná elipsa, privítanie	8.00 – 8.30	8.00 – 8.30	8.00 – 8.30
Voľná práca s montessori materiálmi, desiata	8.30 – 10.30	8.30 – 11.00	8.30 – 10.00
Pobyt von	10.30 – 11.30	11.00 – 12.00	10.00 – 11.00
Osobná hygiena, obed, čistenie zúbkov	11.30 – 11.45	11.45 – 12.30	11.15 – 11.30
Odpočinok	12.00 – 14.00	12.30 – 14.00	11.30 – 14.00
Hygiena, olovrant, popoludňajšie aktivity	14.00 – 16.30	14.00 – 16.30	14.00 – 16.30

#### 2. Preberanie detí

- zákonný zástupca privádza dieťa do SMŠ spravidla v čase 7.15 – 7.50 h, pri príchode do SMŠ v neobvyklom čase je potrebné informovať pedagogického zamestnanca SMŠ,
- príchod s dieťaťom do SMŠ je vhodné naplánovať tak, aby sa stihlo samostatne prezliecť a načas tak začať „rannú elipsu“, ktorá prebieha medzi 8 - 8.30 h,
- ak sa niekedy stane, že nestíhate prísť načas, je vhodné prísť až po elipse o 8.30 h., aby ste nenarušili priebeh elipsy,
- dieťa je potrebné odovzdať osobne pedagogickým zamestnancom SMŠ,
- dieťa od zákonných zástupcov preberá pedagogický zamestnanec SMŠ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, príp. inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca musí dieťa doviesť ku dverám triedy. Ak ho pošle na vlastnú zodpovednosť do triedy a nepresvedčí sa, či sa pedagogický zamestnanec zvitil s dieťaťom, nemôže byť pedagogický zamestnanec za prebratie dieťa zodpovedný,



- prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť v prípade, že zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie,
- je potrebné zabezpečiť včasné prevzatie dieťaťa, najneskôr do 16.30., poplatky za prevzatie dieťaťa po tomto čase upravuje Zmluva o poskytovaní výchovy a vzdelávania v SMŠ, pri prevzatí dieťaťa popoludní je zákonný zástupca (splnomocnená osoba) povinný oznámiť pedagogickému zamestnancovi, že si dieťa prevzal,
- všetky osoby, ktoré zákonný zástupca poverí prevzatím dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení,
- službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- v prípade, ak má materská škola 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 materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

### **3. Organizácia v šatni:**

- pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi detí k samostatnosti,
- za poriadok a estetickú úpravu šatne po prevzatí dieťaťa až do jeho odovzdania zodpovedajú učitelia príslušnej triedy, ako aj prevádzková zamestnankyňa, ktorá ďalej zodpovedá za hygienu a uzamknutie vchodu,
- pri príchode a odchode do SMŠ je za poriadok v skrinke zodpovedný rodič,
- za obsah skrinky v plnej miere zodpovedá rodič,
- budova SMŠ bude uzamknutá od 8.00 do 14.00 (na vchodových dverách sú zvončeky).

### **4. Organizácia v umyvárni:**

- všetky triedy majú umyváreň. Každé dieťa má miesto na uterák, zubnú kefku, príp. hrebeň. Všetky veci dieťaťa sú označené menom alebo značkou,
- uteráky perie prevádzková zamestnankyňa 1 krát za týždeň,
- deti sa v umyvárni zdržiavajú väčšinou samostatne, resp. v prítomnosti pedagogických zamestnancov, ktorí ich vedú k základným návykom a sebaobsluže,
- za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učitelia príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

### **5. Organizácia pri jedle**

- za kvalitu a predpísané množstvo stravy a hygienu zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- zisťovanie počtu stravníkov zabezpečuje riaditeľ školy na základe odhlasovania stravy zákonnými zástupcami prostredníctvom sms na čísle 0948 892 373, následne počet stravníkov nahlási p. kuchárke,
- na obed chodíme v troch skupinách do priestorov školskej jedálne,
- pri stolovaní používajú deti kompletný príbor podľa potreby, zručností a veku detí,
- učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania,

- desiatu a olovrant majú deti v rámci svojej triedy, vedieme deti k samostatnosti pri natieraní masla, nátierok, uprataní, umývaní použitých tanierov, pohára,
- pitný režim je zabezpečený počas celého dňa v kuchynke (nesladený čaj, čistá voda),
- deti majú počas celého dňa k dispozícii aj ovocie a zeleninu,
- učitelia vedú deti k načúvaniu svojich základných potrieb, preto idú deti jesť, piť vtedy, keď sú hladné, smädné (vo vymedzenom čase určenom na desiatu),
- ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u riaditeľky SMŠ a vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob....), v takomto prípade je potrebné dohodnúť podmienky individuálneho stravovania.

#### **6. Pobyť detí von:**

- pohyb vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, silný dážď (nie mrholenie),
- v jarných, letných a jesenných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách,
- neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón,
- učitelia venujú deťom pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy,
- v zimnom období zákonný zástupca dbá, aby dieťa malo náteľník, pančuchové nohavice, zimné oblečenia na pobyt von aj v mokrom počasí, čiapku, rukavice, zimné topánky. Dieťa má v skrinke prichystané náhradné oblečenie,
- počas celého školského roka musí mať dieťa v skrinke gumené čižmy, pršigate, pršibundu, príp. pršiplášť,
- v období tepla dbá zákonný zástupca na pokrytie hlavy a primerane vhodné oblečenie, krém na ochranu pred slnečným žiarením,
- zákonný zástupca si je vedomý, že dieťa počas pobytu von príde do kontaktu s pieskom, hlinou, blatom...

#### **7. Odpočinok:**

- počas popoludňajšieho oddychu dbajú učitelia na primerané oblečenie detí, pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádzajú, individuálne pristupujú k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, po prečítaní rozprávky a následnej približne polhodinke odpočinku umožní dieťaťu prezliecť sa a vybrať si oddychovú aktivitu v triede za predpokladu, že nevyrušuje spiace deti,
- posteľné oblečky mení prevádzková zamestnankyňa 1 krát za 2 týždne,
- odpočinok predškolákov prebieha v predškolskej miestnosti. Po prečítaní rozprávky si môžu deti vyberať z pripravených materiálov, príp. kto si chce oddýchnuť, môže ostať relaxovať v tulivakoch.

### **8. Organizácia krúžkovej činnosti:**

- krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a lektori,
- ponuku krúžkovej činnosti predkladáme zákonným zástupcom na začiatku školského roka s informáciou o tom, kto daný krúžok bude viesť, v akých intervaloch bude prebiehať, o poplatkoch za konkrétny krúžok, na základe ktorej môžu prihlásiť svoje dieťa,
- harmonogram krúžkovej činnosti a rozdelenie detí do skupín sú vyvesené na nástenke príslušných tried,
- učiteľ, resp. lektor si pred začiatkom krúžku preberie deti od učiteľa, resp. učiteľov SMŠ a po skončení krúžku ich opäť odovzdá príslušnému učiteľovi.

### **9. Organizácia ostatných aktivít:**

- plavecký výcvik – podľa ponuky, podmienok a zároveň záujmu zákonných zástupcov,
- výlety, exkurzie, celodenné akcie s rodičmi (opekačka, guláš, výlet) - organizujeme na základe plánu práce SMŠ a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne 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 detí sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

### **10. Úsporný režim chodu SMŠ:**

- v prípade nízkeho počtu detí v materskej škole môže riaditeľ školy rozhodnúť o spájaní tried.
- Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

### **11. Observácia v materskej škole:**

- študenti stredných a vysokých škôl a účastníci Montessori kurzov môžu absolvovať jednodňové, príp. viacdňové pozorovanie aktivít v Súkromnej materskej škole Montessori,
- riaditeľ dohodne pravidlá a dĺžku observácie (spravidla od 7.45 do 10.45), po ukončení pozorovania prebehne ešte 30 minútový rozhovor s analýzou videného.

Riaditeľka školy:

- poučí študentov o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentov so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentov do tried.

Pedagogická prax sa vykonáva na základe zmluvy s vysielajúcou školou.

## Článok 5

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý možno aplikovať na podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní, zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch.

#### **V Súkromnej materskej škole dbáme na zdravie a bezpečnosť nasledovne :**

- prihliadame na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárame podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- zaisťujeme bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytujeme nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- vedieme evidenciu registrovaných školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovnovzdelávacej činnosti alebo pri aktivitách a činnostiach organizovaných materskou školou,
- do obsahu výchovy a vzdelávania zahrňujeme aj problematiku bezpečnosti a ochrany zdravia detí v MŠ – deti sa prostredníctvom tohto obsahu učia chrániť si svoje zdravie i zdravie iných a riešiť elementárne situácie ohrozujúce zdravie,
- miestnosti MŠ sú svetlé, ľahko vetrateľné, s tečúcou vodou, vykurované,
- zabezpečenie bezpečnosti sa snažíme zavedením pravidiel a poriadku v triede a pri pobyte vonku,
- v prípade úrazu je deťom podaná prvá pomoc a je kontaktovaný rodič, prípadne lekár,
- MŠ je svojim prostredím ochranou pred násilím, šikanovaním a všetkými patologickými javmi, pravidelne vykonávame kontrolu bezpečnosti a zdravia – nedostatky sa odstraňujú,
- zamestnanci pravidelne absolvujú školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa do MŠ ak na ňom pozoruje známky choroby,
- ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor nad ním poverenou osobou a informuje zákonného zástupcu. Žiadne lieky učiteľia nepodávajú,
- počas pobytu vonku sa dbá na bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá o bezpečnosť detí. S deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- počas mimoškolských aktivít nesú zodpovednosť za prítomné deti poverení pedagógovia MŠ a poverené plnoleté osoby. Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa vlastnoručným podpisom potvrdí informovaný súhlas s účasťou dieťaťa na mimoškolskej akcii,
- na výlete a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona.

- Na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v predškolskom zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov je v celom objekte MŠ je prísny zákaz používania omamných látok a fajčenia.

## Článok 6

### Podmienky zaobchádzania s majetkom Súkromnej materskej školy

- pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľov nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať,
- vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od materskej školy má každý zamestnanec. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie budovy zodpovedá riaditeľom poverený zamestnanec,
- v materskej škole je bez sprievodu riaditeľa akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**,
- popoludní po skončení prevádzky v triede je pedagogický zamestnanec povinný skontrolovať uzatvorenie okien,
- jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a popisu práce,
- po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý ako posledný opúšťa priestory Súkromnej materskej školy.

## Časť III.

### Záverečné ustanovenia

Školský poriadok SMŠ je spracovaný v súlade s/so:

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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,
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.

Interné normy a predpisy boli vypracované na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a zohľadnili sa špecifické podmienky súkromnej MŠ.

**Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať, alebo meniť v závislosti od reálnych podmienok materskej školy, formou dodatkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.**