

# Školský poriadok súkromnej materskej školy



Vypracovala: Miroslava Sekáčová, riaditeľka SMŠ

Prerokovaný v pedagogickej rade a rade školy MŠ dňa 28.08. 2024

## **Úvodné ustanovenie**

Školský poriadok súkromnej materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) 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 neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky SMŠ HAPPY-TIME, Šumavská 34, 821 08 Bratislava.

## **OBSAH:**

### **PREAMBULA**

#### **A. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY**

#### **B. PREVÁDZKA ŠKOLY**

#### **C. PRÁVA DIEŤAŤ**

#### **D. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČA (ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU)**

#### **E. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY**

- I. Zápis a prijatie detí do MŠ
- II. Dochádzka detí do MŠ
- III. Úhrada poplatkov za dochádzku

#### **F. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY**

- I. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
- II. Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole
- III. Organizácia denných činností v materskej škole
- IV. Organizácia záujmových krúžkov
- V. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

#### **G. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

- I. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- II. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri doprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií
- III. Postup zamestnancov pri úrazoch detí
- IV. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
- V. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
- VI. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

#### **H. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

- I. Základné práva a povinnosti zamestnancov
- II. Triedny učiteľ
- III. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:
- IV. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

#### **I. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

## **PREAMBULA**

Materská škola Šťastná škôlka/HAPPY-TIME, Šumavská 34, 821 08 Bratislava je predškolské zariadenie všeobecného zamerania s rozšírenou výučbou anglického jazyka. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola 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 ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Vnútorný poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

## **A CHARAKTERISTIKA ŠKOLY**

Materská škola má štyri triedy. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 (7) rokov a deťom s odkladom školskej dochádzky. Materská škola je umiestnená v štvorposchodovom obytnom dome na Šumavskej ulici č.34. Prízemie tejto materskej školy tvorí vstupná chodba, šatňa pre deti, šatňa pre personál, školská jedáleň, výdajňa jedla, WC pre personál a návštevy a účelové priestory. Na prvom poschodí sa nachádzajú dve triedy so spálňou, sociálne zariadenie pre deti a personál, na druhom poschodí sa taktiež nachádzajú dve triedy, jedna spálňa, sociálne zariadenie pre deti a personál. Tretie poschodie je predpripravené k otváraní ďalších dvoch tried pri naplnení kapacity, momentálne ho nevyužívame. Na štvrtom poschodí sa nachádza riaditeľňa a zborovňa.

## **B PREVÁDZKA MŠ**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe od 7.00 do 17.30 hod.

Riaditeľka školy: Miroslava Sekáčová

-Materská škola je predškolským zariadením, ktoré poskytuje deťom od 1,5 roka až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa záväzného Školského vzdelávacieho programu.

-Predškolská výchova je zabezpečovaná kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v škole.

-Každoročne je prevádzka školy prerušená na 4 týždne (2 týždne počas letných a 2 týždne počas zimných prázdnin). Za toto obdobie sa školné neznižuje a ani nevracia. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky A pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

-Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu.

-Starostlivosť o posteľné prádlo zabezpečuje materská škola 1x mesačne

-Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

## **C. PRÁVA DIEŤAŤA**

1. Právo na meno a štátnu príslušnosť.
2. Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.
3. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.
4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.
5. Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.
6. Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.
7. Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.
8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.
9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním.
10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

## **D. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČA (ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU)**

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a

záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky,

- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

## **E. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

### **I. Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Prihlášku a všetky potrebné dokumenty k nástupu rodič obdrží na mail. Po doručení záväznej prihlášky (mailom alebo osobne do rúk) a zaplatení rezervačného poplatku v hodnote 175 eur, je miesto záväzne rezervované. Pri prvej platbe sa rezervačný poplatok odrátava, pokiaľ dieťa z akéhokoľvek dôvodu nenastúpi, rezervačný poplatok prepadá v prospech zariadenia. zdravotnom stave dieťaťa od praktického lekára pre deti a dorast spolu s osobným.

Dieťa po nástupe do MŠ prechádza adaptačným procesom, ktorý trvá spravidla týždeň, je prispôsobený potrebám dieťaťa s prihliadnutím na jeho individuálne osobitosti. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy/ na dohodnutý čas/, alebo o ukončení tejto dochádzky.

### **II. Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 15.30 hod. V prípade častých oneskorených príchodov do MŠ, t.j. v čase po 8:00 hod, rodič, teda zákonný zástupca preberá na seba zodpovednosť, že dieťa na základe neskorého príchodu sa nezúčastní v plnej miere edukačnej výchovy čo sa môže odraziť vo výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom . Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch a len na základe lekárskeho potvrdenia.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Toto potvrdenie MŠ nepožaduje za obdobie ktoré dieťa strávi na dovolenke s rodičmi, alebo keď trávi čas napr. so starou mamou.

### III. Úhrada poplatkov za dochádzku

Školné a stravné za materskú školu sa po dohode so zriaďovateľom uhrádza bezhotovostným

prevodom na účet zriaďovateľa materskej školy jedným z nasledovných spôsobov:

a) v jednej ročnej splátke splatnej do dvoch týždňov od termínu nástupu;

b) v dvoch splátkach vo výške 50 % ročného poplatku (školné, stravné), z toho prvá splátka je

splatná do 10 dní od nástupu, druhá splátka je splatná po uplynutí šiestich kalendárnych

mesiacov od nástupu dieťaťa ;

c) v 12 mesačných splátkach splatných vopred do 10. dňa mesiaca predchádzajúceho

mesiacu, za ktorý sú poplatky (školné, stravné) splatné.

Školné sa účtuje ako základná sadzba, prípadne redukovaná o súrodeneckú zľavu, nasledovne:

a) skupina od dvoch do troch rokov: celodenný pobyt vo výške 570 eur + 100 eur stravné a poldenný pobyt vo výške 480 eur + 90 eur stravné; trojdenný pobyt (12 dní v mesiaci) vo výške 430 eur + 60 eur stravné.

b) skupina od troch rokov do piatich rokov: celodenný pobyt vo výške 570 eur + 100 eur stravné a poldenný pobyt vo výške 480 eur + 90 eur stravné; trojdenný pobyt (12 dní v mesiaci) vo výške 430 eur + 60 eur stravné.

c) od päť rokov do šesť rokov celodenný pobyt vo výške 570 eur + 100 eur stravné a poldenný pobyt vo výške 480 eur + 90 eur stravné (výnimočne v prípadoch odloženia školskej dochádzky), trojdenný pobyt (12 dní v mesiaci) vo výške 430 eur + 60 eur stravné.

V školnom za materskú školu nie je zahrnutá celodenná strava a nápoje (desiata, obed a

olovrant), prípadne poldenná strava a nápoje (desiata a obed), výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie v rámci osnov, krúžky materskej školy. Školské výlety a iné mimoškolské činnosti, ako aj všetky kurzy, budú účtované zvlášť.

## **F. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

### **I. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu materskej školy. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

### **II. Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole**

#### **Denný poriadok**

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v materskej škole. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa.

Usporiadanie denných činností zabezpečuje:

- vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytváranie časového priestoru na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiavanie pevného stanoveného času na činnosti zabezpečujúcu

životosprávu.

V dennom poriadku sa striedajú:

- hry a hrové činnosti,
- pohybové a relaxačné cvičenia,
- pobyt vonku,
- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie,

stolovanie).

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

Usporiadanie denných činností, ktoré sa pravidelne opakujú, má materská škola rozpracované vo forme denného poriadku.



<b>DENNÝ PORIADOK</b>	
<b>ČAS:</b>	<b>ČINNOSTI:</b>
7.00 – 8.00	Otvorenie MŠ, schádzanie a privítanie detí <b>Hry a hrové činnosti</b> podľa predstáv detí.
8:00 – 8:30	<b>Ranný kruh</b> – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít <b>Pohybové a relaxačné cvičenia</b>
<b>8.30 – 9.00</b>	Osobná hygiena, <b>DESIATA</b>
9.00 – 10.00 10.00 -11:30	<b>Edukačné aktivity</b> <b>Pobyt vonku</b>
<b>11.30 – 12.30</b>	Osobná hygiena, <b>OBED</b> - osobná hygiena – čistenie zubov
12.30 – 14.30	<b>Odpočinok</b>
<b>14.30 – 15.30</b>	Osobná hygiena, <b>OLOVRANT</b>
15. 30 – 17.30  16:00 17:30	<b>Hry a hrové činnosti</b> , edukačné aktivity <b>Kružková činnosť</b> Koniec prevádzky materskej školy

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

### III. Organizácia denných činností v materskej škole

#### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec – upratovačka, za uzamknutie vchodov určení zamestnanci.

### **Oblečenie detí a obuv**

Vhodné je pohodlné oblečenie podľa počasia (možné je deťom dávať do materskej školy tepláky, ktoré si ráno v šatni prezlečú). Odporúča sa pevná šnurovací obuv.

Všetky osobné veci musia byť podpísané (papučky, pyžamo a pod.).

### **Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má svoju zubnú kefku s pohárom označenú svojou značkou. Za pravidelné čistenie pohárov na zubné kefky a výmenu zubných kefiek vždy raz do mesiaca zodpovedá pedagogický zamestnanec danej triedy a suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá 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 príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC. Používajú WC vyhradené pre návštevy ktoré sa nachádza na prízemí budovy..

### **Organizácia počas stravovania**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase od desiaty: 8:30:00 do 9:30

obed: 11:30 do 12:30

olovrant: 14:30 do 15:30

Za dodržiavanie časového harmonogramu zodpovedajú službukonajúce učiteľky. kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť. 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor.

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

### **Vychádzky**

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo použije terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Vychádzky v rámci pobytu vonku sa realizujú bez informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

### **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 16.00 hod. obmedzuje na minimum.

### **Organizácia počas spánku**

Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dbá na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.

Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí, podľa situácie, si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

### **Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé a druhé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor, tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Na vonkajšom schodisku pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridriavajú sa zábradlia.

### **Organizácia počas športových kurzov**

Materská škola v spolupráci s profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie (v prípade záujmu rodiča a voľného miesta je možné doplniť aj mladšími deťmi) športové kurzy, a to lyžovanie, plávanie, tenis, korčuľovanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe podpísanej prihlášky, alebo informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

### **IV. Organizácia záujmových krúžkov**

V súlade so školským vzdelávacím programom materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, krúžky na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, zabezpečuje cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v odpoľudňajších hodinách (od 15.30 do 17.00 hod.) a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Lektori jednotlivých krúžkov po prebratí detí v plnej miere zodpovedajú za ich zdravie a bezpečnosť.

### **V. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia detí, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať o svojich deťoch s pedagogickými zamestnancami denne popoludní pri odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **G. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

### **I. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo to oznámi ihneď riaditeľke materskej školy, ktorá o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

a) na plavecký výcvik je najviac dvanásť detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov.

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 riaditeľom 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 s deťmi predškolského veku je možné použiť aj verejnú dopravu.

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

### **III. Postup zamestnancov pri úrazoch detí**

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

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

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

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- f) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola.

## **V. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

## **H. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **I. Základné práva a povinnosti zamestnancov**

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

#### **Zamestnanci sú povinní:**

- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- b) plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- c) plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- d) kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- e) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- f) strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- g) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- h) neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy; nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- i) opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou, maximálne na 3 hod.; potom žiadať celodenné ošetrovanie,
- j) zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
- k) pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
- l) dodržiavať právne predpisy.

#### **Povinnosti pedagogických zamestnancov**

- a) zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- b) dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky,
- c) zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- d) učebné plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom týždni,
- e) zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
- f) dbať na bezpečnosť detí,
- g) dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinku,
- h) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku),
- i) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
- j) svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.



k) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

## **II. Triedny učiteľ**

Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.

Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

## **III. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

- a) dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- b) oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- c) dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- d) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- e) zverené stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
- f) každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
- g) zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené,
- h) šetriť vodou a elektrickou energiou.

## **IV. Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- a) zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
- b) za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomného potvrdenia.
- c) pracovný čas zamestnancov MŠ je rozvrhnutý podľa prevádzky materskej školy, ktorá je v čase od 7.00 hod. do 17.30 hod.,
- d) začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky,
- e) na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce,
- f) opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného,
- g) rozvrhnutie pracovného času pedagogických aj nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Vstupná brána je po prevádzke zaistená bezpečnostným zámkom. Kľúče od budovy materskej školy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy

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

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy /alebo jej časti/ všetky priestory skontroluje a pedagogický zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

## **I. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) 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 neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy HAPPY-TIME.

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.

**Školský poriadok nadobúda platnosť dňa 1. 9. 2024.**

**Podpis zamestnancov:**

<b>Poradie</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
1.	Miroslava Sekáčová	
2.	Mgr. Stanislava Novotová	
3.	Mgr. Mária Bieliková Leite	
4.	Prasanthi Gandla	
5.	Divya Avani	
6.	Mgr. Dorota Frištyková	
7.	Hana Ježíková	
8.	Lucia Gyepesová	
9.	Bc. Alexandra Koscelníková	
10.		

## Prezenčná listina – Súhlas

Poradie	Meno dieťaťa	Podpis zákonného zástupcu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		



