

Nezisková organizácia Alžbetka
SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA ALŽBETKA

Školská 4, 052 01 Spišská Nová Ves

mobil: 0917 415 256, e-mail: smsalzbetka@gmail.com, web: <http://www.alzbetka-no.sk>



ŠKOLSKÝ PORIADOK
SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY ALŽBETKA

Vnútoraná smernica SMŠ – 004/2020

Účel: Táto interná norma uvádza práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, špecifikuje prevádzku a vnútorný režim materskej školy, stanovuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, vymedzuje podmienky zaobchádzania s majetkom Súkromnej materskej školy Alžbetka

Oblasť: pre zamestnancov SMŠ Alžbetka, n.o. a zákonných zástupcov detí SMŠ Alžbetka

Počet strán: 29

Počet príloh: 2

Vzťah k iným predpisom:

Dňom účinnosti Školského poriadku SMŠ Alžbetka sa ruší Školský poriadok SMŠ Alžbetka zo dňa 01.09.2019

Gestorský útvar: Mgr. Andrea Buchtová

S pedagogickou radou prerokovaný dňa: 26.08.2020

S radou školy prerokovaný dňa: 31.08.2020

Dátum schválenia: 01.09.2020

Dátum účinnosti: 01.09.2020

Vydal: Mgr. Andrea Buchtová, riaditeľka SMŠ Alžbetka

.....

OBSAH

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

II. Článok 1 – CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Článok 2 – PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Článok 3 – PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM V MATERSKEJ ŠKOLE

3.1 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

3.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

3.3 DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

3.4 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Článok 4 – PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Článok 5 – PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY ALŽBETKA

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

I. ČASŤ

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov materskej školy:	<i>Súkromná materská škola Alžbetka</i>
Druh materskej školy:	<i>súkromná s celodennou výchovnou a vzdelávacou starostlivosťou</i>
Vyučovací jazyk:	<i>slovenský</i>
Riaditeľka materskej školy:	<i>Mgr. Andrea Buchtová</i>
Adresa materskej školy:	<i>Školská 4, 052 01 Spišská Nová Ves</i>
Kontakt:	<i>tel.: 053/4298973, email: smsalzbetka@gmail.com</i>
Zriaďovateľ:	<i>Nezisková organizácia Alžbetka, Školská 4, 052 01 Spišská Nová Ves</i>
IČO:	<i>35581131</i>

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Alžbetka vydáva riaditeľka materskej školy, v zmysle § 153 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky č. 330/2009 MŠ SR o zariadení školského stravovania, Pracovného poriadku pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, s prihliadnutím na špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Alžbetka, ul. Školská č. 4, 052 01 Spišská Nová Ves.

II. ČASŤ

ČLÁNOK 1

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola poskytuje prevažne celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, taktiež poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu v materskej škole, pre lepšie začlenenie sa do školského kolektívu detí. Má kapacitu 1 triedy, ktorú navštevuje minimálne 10 detí a maximálne 20 detí.

Materská škola k svojej pedagogickej činnosti využíva jedno prízemné podlažie z dvojpodlažnej budovy. Súčasť podlažia tvorí trieda, herňa s využitím rôznych kútikov, knižnica a spálňa. Základnou časťou budovy sú kancelárie, výdajná školská jedáleň, šatňa a sociálne zariadenia. Dôležitou zložkou edukačnej aktivity realizovanou pobytom na čerstvom vzduchu, je rozsiahly školský dvor s krytou terasou.

ČLÁNOK 2

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Dieťa má právo na:

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

- Dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- 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 i stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok, ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno–vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou), sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- c) rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole nesmú narúšať výchovno– vzdelávací proces náhodnými návštevami, čím negatívne vplyvajú na psychickú pohodu dieťaťa i ostatných detí v triede; učiteľka je povinná takéto návštevy odmietnuť a nahlásiť túto skutočnosť riaditeľke materskej školy,
- d) 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),
- e) prevziať dieťa v primeranom stave, nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholu,
- f) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora,
- g) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno– vzdelávacie potreby,
- h) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- i) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a po opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa,
- j) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- k) pravidelne uhrádzať príspevky podľa Sadzovníka príspevkov vydaným dňa 29.03.2019 zriaďovateľom Neziskovou organizáciou Alžbetka so sídlom Školská 4, Spišská Nová Ves, so súhlasom Správnej rady.

VEKOVÉ ZLOŽENIE	MESAČNÝ PRÍSPEVOK
Dieťa vo veku do 3 rokov	40 €
Dieťa vo veku od 3 do 5 rokov	20 €
Dieťa vo veku od 5 do 6 rokov (jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky)	0 €
Činnosti spojené s prevádzkou (výmena posteľnej bielizne, pranie, žehlenie, hygienické a čistiace prostriedky, réžia za prípravu stravy a iné)	60 €

- Príspevok sa uhrádza do 20. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

1. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
2. ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
3. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Podľa § 28, ods. 7 a ods. 8 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa príspevok v materskej škole za dieťa neuhrádza, ak:

- I. má dieťa prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára,
 - II. dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov predškolské zariadenie 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - III. dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku,
 - IV. iná osoba uhrádza úplne náklady spojené s hmotným zabezpečením v predškolských zariadeniach alebo časť týchto výdavkov zodpovedajúcu výške príspevku.
- l) Okrem tohoto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni pri MŠ Gorazdova ulica 28, Spišská Nová Ves.

STRAVNÍK-DIEŤA V MATERSKEJ ŠKOLE / DEŇ	VÝŠKA PRÍSPEVKU
Desiata	0,34 €
Obed	0,80 €
Olovrant	0,23 €
SPOLU	1,37 €

- Poplatok za stravu dieťaťa uhrádza zákonný zástupca dieťaťa do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

- V prípade detí, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky prispieva sumou 1,20 € (dieťa/deň) objednávateľ ako poberateľ dotácie na stravu (Zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách – novela z 01.01.2019). Zákonný zástupca dieťaťa je povinný vyplatiť sumu 0,17 € /deň.
 - Ceny stravného sú stanovené v zmysle platného VZN mesta Spišská Nová Ves č. 4/2017 – dodatok č. 2 s účinnosťou od 01.09.2019.
 - Zmluvná cena za zhotovenie dennej stravy (réžia) je dohodnutá vo výške 1,50 € za každého stravníka.
 - Podľa Zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVR SR, dieťa má nárok na stravu za poplatok znížený o sumu 1,20 € (dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa) iba v prípade, ak sa zúčastní výchovno–vzdelávacieho procesu v materskej škole a odobralo stravu. Na základe uvedeného zákonný zástupca dieťaťa berie na vedomie, že je povinný v prípade neúčasti svojho dieťaťa na výchovno–vzdelávacom procese, dieťa zo stravy včas odhlásiť, alebo uhradiť plnú výšku príspevku na stravovanie, vrátane zmluvnej ceny za zhotovenie dennej stravy (réžia).
- m) V prípade, že rodič neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Materská škola bude dbať:

- a) na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola 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 (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) na zachovávanie neutrality, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať 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 (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov sa neposkytne hodnotiace stanovisko),
- c) na rešpektovanie, 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,

- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať,
- e) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola 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.

ČLÁNOK 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM V MATERSKEJ ŠKOLE

3.1 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA

DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Do materskej školy je možné prijať aj dieťa po dovŕšení dvoch rokov, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky a dodatočne odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky.

Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované s Pedagogickou radou a Radou školy

- V prípade, že počet žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy bude vyšší, ako umožňuje kapacita školy, prednostne budú prijatí súrodenci detí, ktorí už Súkromnú materskú školu Alžbetka navštevujú.
- Rajonizácia pri SMŠ Alžbetka neplatí, dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.
- O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a) Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a Vyhlášky č. 308/2009 Z. z. MŠ SR, ktorou sa mení Vyhláška 306/2008 Z. z. o materskej škole.

- Deti sa do materskej školy prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.
- Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ na budove materskej školy a inom verejnom dostupnom mieste spravidla od 1. apríla do 30. apríla príslušného kalendárneho roka. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijatia detí do materskej školy.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní, a s kópiou rodného listu.
- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. V prípade dieťaťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- Zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie:
 - osobne,
 - písomne poštou,
 - e-mailom.
- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky, potvrdené riaditeľom základnej školy, predloží rodič dieťaťa riaditeľke SMŠ spravidla do 30. apríla aj so žiadosťou o rezerváciu miesta v SMŠ na nasledujúci školský rok a priloží odporúčanie Pedagogicko-psychologickej poradne. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa nedostal, upozorní riaditeľa SMŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v SMŠ.
- Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do SMŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla najneskôr do konca júna.
- Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
- V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

- Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, maximálne na dobu troch mesiacov.
- Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohovorenom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa smie riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dojednaný čas.
- Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami.
- O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka SMŠ Alžbetka po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenia príslušného odborného lekára a ak bude možné vytvoriť pre takéto dieťa vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- Ak zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do SMŠ neuvedie všetky skutočnosti týkajúce sa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa alebo ak počas dochádzky dieťaťa so ŠVVP do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.
- Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno–vzdelávací proces a zákonný zástupca dieťaťa po odporúčaní riaditeľom materskej školy nenavštívil Pedagogicko-psychologickú poradňu a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.
- Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

3.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Súkromná materská škola Alžbetka je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 hod. do 16.00 hod. . Prevádzka materskej školy bola prekonzultovaná a odsúhlasená na plenárnom rodičovskom združení dňa 26.08.2020 a so zriaďovateľom materskej školy v Spišskej Novej Vsi dňa 31.08.2020.

- V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov školy.
- Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom zvyčajne dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu určenú mestom Spišská Nová Ves podľa harmonogramu.
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť podstatné škody na majetku.

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Andrea Buchtová

Konzultačné hodiny: Pondelok: 15.00 – 16.00 hod.

Štvrtok: 08.00 – 09.00 hod.

Triedna učiteľka: Bc. Patrícia Matúšová

Konzultačné hodiny: Pondelok: 08.00 – 09.00 hod.

Streda: 14.15 – 15.15 hod.

Vedúca výdajnej školskej jedálne: Vlasta Štefková

Ekonomka školy: Mgr. Katarína Jánošková

Upratovačka: Lívia Rabatinová

Konzultačné hodiny pre rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania:

- Pondelok – Piatok od 7.30 – 8.30 hod.
- Na požiadanie rodiča v nepriamej činnosti pedagógov po dohode s pedagógom.
- V čase od 6.45 – 8.00 hod. sa všetky deti schádzajú v Montessori herni.
- Od 15.00 – 16.00 hod. sú deti v Relaxačnej miestnosti, Montessori herni alebo na detskom ihrisku.

Organizačné podmienky výchovy a vzdelávania:

Realizácia výchovy a vzdelávania detí materskej školy sa uskutočňuje prostredníctvom rôznych denných činností, pričom ich súčasťou sú aj vzdelávacie aktivity. Pravidelne sa opakujú a sú spracované do *harmonogramu denných činností*, s akcentom na dosiahnutú fyzickú a psychickú úroveň a individuálne zvláštnosti detí v triede.

Pri usporiadaní denných činností sa zabezpečuje ich vyvážené striedanie, s dôrazom na vytvorenie bezstresového prostredia pre deti a učiteľky, pri dodržiavaní zásad zdravej životosprávy detí v presne stanovený čas a vytváraní časového priestoru na hry s rôznym obsahovým zameraním. Denný poriadok umožňuje učiteľke reagovať na potreby a záujmy každého dieťaťa a poskytuje priestor na pokojný, bezpečný, aktívny a zmysluplný pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pri striedaní denných činností by mala učiteľka rešpektovať:

- **Pravidelnosť** – poskytnúť podmienky a priestor na spontánne hry, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie atď., s dôrazom najmä na to, že v súčasnosti je už prekonaný názor, že všetky organizačné formy sa budú konať v presne stanovenom čase, ako aj s presným časovým vymedzením,
- **dôslednosť** – umožniť dieťaťu dokončiť hru, prípadne presunúť ju vytvorením vhodných podmienok na neskorší čas, alebo viesť deti dôsledne a citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii atď.,
- **optimálny biorytmus** – umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu, pri zabezpečovaní hygienických potrieb, pravidelnosť odpočinku, zdravotných cvičení,
- **bezstresové prostredie** – uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii výchovno–vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede používaním primeranej hlasovej intenzity, primeraných neverbálnych prejavov atď. .

Harmonogram denných činností v materskej škole:

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

1. *Hry a činnosti podľa výberu detí*
2. *Zdravotné cvičenie*
3. *Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)*
4. *Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity*
5. *Pobyt vonku*
6. *Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)*
7. *Popoludňajší odpočinok*
8. *Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku, krúžky*

Časový harmonogram denných činností je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pri triede a na web. stránke MŠ.

3.3 DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Čas	Činnosť
06.45 – 07.15	Príchod detí do materskej školy (priebežne)
07.00 – 08.00	Hry a činnosti podľa výberu detí (spontánne alebo učiteľkou navodzované hry)
08.00 – 08.15	Zdravotné cvičenie
08.15 – 08.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
08.50 – 09.15	Zahájenie dňa, elipsa
09.15 – 10.15	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (individuálne, skupinové, frontálne činnosti a aktivity detí vzťahujúce sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí)
10.15 – 11.15	Pobyt vonku (pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí, vychádzka mimo areálu materskej školy s edukačným zameraním; v zimných mesiacoch a v prípade veľmi chladného počasia, či dažďa individuálna práca s deťmi a hry v triede)
11.15 – 11.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
11.30	Spoločný obed
12.00 – 12.15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
12.15 – 14.15	Popoludňajší odpočinok (literárne, hudobné chvíľky, rozhovory, čítanie rozprávok, uspávanky, predškolská príprava realizovaná individuálne, skupinovo)
14.15 – 14.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
14.30	Olovrant
14.50 – 16.00	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (individuálne, skupinové, frontálne činnosti a aktivity detí vzťahujúce sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí) Hry a činnosti podľa výberu detí (spontánne alebo učiteľkou navodzované hry, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa) Pobyt vonku Krúžky
15.00 – 16.00	Odchod detí z materskej školy (priebežne)

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pred triedou.

Obsah vzdelávania v materskej škole je vymedzený v nasledovných vzdelávacích oblastiach:

- *Jazyk a komunikácia*
- *Matematika a práca s informáciami*
- *Človek a príroda*
- *Človek a spoločnosť*
- *Človek a svet práce*
- *Umenie a kultúra*
- *Zdravie a pohyb*

Všetky vzdelávacie oblasti sa realizujú v dopoludňajších vzdelávacích aktivitách buď jednotlivo alebo vo vzájomnej kombinácii a integrácii. Popoludňajšie vzdelávacie aktivity sú vo vzťahu k výberu vzdelávacích oblastí výlučne na voľbe učiteliek podľa vlastných potrieb a spravidla slúžia na opakovanie a utvrdzovanie už známeho obsahu. Pre ich vyváženosť a primerané zastúpenie počas celého školského roka sme rozvrhli vzdelávacie oblasti s časovou frekvenciou na jeden týždeň.

Rozvrhnutie vzdelávacích oblastí s časovou frekvenciou na jeden týždeň

Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity		Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
PONDELOK	Jazyk a komunikácia	Podľa voľby učiteľky, na základe potreby zopakovať, utvrdiť už známy obsah, zohľadňujúc profiláciu materskej školy, ale i súťaže a projekty, do ktorých je materská škola zapojená.
UTOROK	Umenie a kultúra	
STREDA	Matematika a práca s informáciami	
ŠTVRTOK	Človek a spoločnosť Človek a svet práce	
PIATOK	Človek a príroda Zdravie a pohyb	

3.4 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla od 6.45 hod. do 8.00 hod. a preberá od 15.00 do 16.00 hod. . Neskorší príchod si dojedná s triednou učiteľkou, riaditeľkou vopred tak, aby nenarušil činnosti ostatných detí.

- Neprítomnosť oznámi rodič osobne alebo telefonicky vopred alebo v deň neprítomnosti.
- V zmysle § 7, ods. 2 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé. Do MŠ sa neprijímajú deti: so zvýšenou telesnou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom
- Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť opatrenia.
- Na neprítomnosť dlhšiu ako 30 dní si rodič podáva u riaditeľa písomnú žiadosť. Žiadosť musí byť doložená potvrdením pediatra, že odporúča prerušenie dochádzky zo zdravotných dôvodov, adaptačných dôvodov, prípadne dlhodobým pobytom v nemocnici. Po opätovnom nástupe dieťaťa, rodič predloží písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa. Ak rodič pri opätovnom písomnom vyzvaní neoznámí dôvod neprítomnosti, môže riaditeľ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky do materskej školy najviac na tri mesiace zo zdravotných dôvodov.
- Riaditeľka SMS rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu - § 5 ods. 3 Zákona č. 596/2003.
- Podľa § 5 ods. 4 e) Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa z dôvodu opakovaného porušenia Školského poriadku materskej školy z týchto dôvodov:
 - neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 14 pracovných dní a to ani po písomnej výzve, aby tak zákonný zástupcovia urobili do termínu určeného riaditeľkou SMS,
 - opakované neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 14 pracovných dní, a to ani po predchádzajúcom upozornení (ak nebol už uplatnený predchádzajúci dôvod),
 - opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku dieťaťa do MŠ a stravného,
 - opakované, neospravedlnené nedodržiavanie dohodnutého termínu príchodu dieťaťa do MŠ,
 - ak pri zápise dieťaťa do SMS zákonný zástupca dieťaťa neoznámí riaditeľke závažné zdravotné problémy, a zamlčí skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, o jeho problémoch v správaní sa a ďalších závažných skutočnostiach, ktoré by mohli narušiť výchovu a vzdelávanie ostatných detí v triede.

Odhlasovanie a ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.
- Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 Zákona č. 355/2007 Z. z.). Ide o tzv. „potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa“.
- Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (to má väzbu na § 24 ods. 6 Zákona č. 355/2007 Z. z.).
- Z vyššie uvedeného vyplýva, že to potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 Zákona č. 245/2008 Z. z. neslúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa (vydané podľa § 24 ods. 7 Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a nie opakovane.

Preberanie detí

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzдание rodičovi, inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda. Rodič je povinný odovzdať dieťa až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.
- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. . V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor so súhlasom zákonného zástupcu, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

- Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič v zmysle § 7 ods. 8 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie svojho dieťaťa, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia zo súdu) informovať triednu učiteľku a riaditeľku MŠ. Triedne učiteľky sa v tomto prípade riadia pokynmi zákonného zástupcu a úradného rozhodnutia.
- V prípade, ak bude mať 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.
- Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom, alebo splnomocnenou osobou, je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore, učiteľka už nenesie žiadnu zodpovednosť.
- Pokiaľ sa rodič po prevzatí dieťaťa v popoludňajších hodinách rozhodne zostať s dieťaťom na školskom dvore, je povinný rešpektovať bezpečnostné pokyny učiteľov. Ak ostatné deti nemajú dovolenú niektorú činnosť (napr. používanie kolotoča, hry v pieskovisku a pod.) toto rešpektuje aj so svojim dieťaťom. Popoludní nevyberá z úložných boxov športové potreby a nepoužívajú ich bez vedomia pedagóga. Zákonný zástupca sa zaväzuje dbať na ochranu zdravia aj ostatných detí prítomných na školskom ihrisku tým, že po opustení areálu materskej školy, po 16.00 hodine, zatvorí za sebou bránu.

Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.45 do 8.00 hod. a od 15.00 do 16.00 hod., ktorí po vstupe do materskej školy použijú ochrannú obuv.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti.
- Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za poriadok, hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

Organizácia v umyvárni

- Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a zubnú pastu. Všetko je označené značkou alebo menom dieťaťa.
- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec – upratovačka.
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužkou.

Organizácia pri jedle

ČASOVÝ HARMONOGRAM PODÁVANIA JEDLA:

	Časové rozpätie
DESIATA	od 08.30 do 08.50 hodiny
OBED	od 11.30 do 12.00 hodiny
OLOVRANT	od 14.30 do 15.00 hodiny

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca výdajnej školskej jedálne.
- Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí pracovníci. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.
- Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim.
- Za používanie príboru zodpovedajú učiteľky a kuchárky.
- Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u triednej učiteľky žiadosť o výnimku v stravovaní. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od odborného lekára (gastroenterológa), na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.).
- Ak dieťa nenastúpi do 8.00 hod. do materskej školy, je automaticky odhlásené zo stravy.

Pobyt detí vonku

- Pobyt 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, dážď (nie mrholenie).

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov:

- V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.
- Deti musia mať pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke 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, počas výletov a exkurzií mimo priestorov materskej školy.
- Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno–pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. .
- Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- Poverení pedagogickí zamestnanci uzatvoria školský dvor tak, aby deti nemohli dvor opustiť.
- Vychádzku zabezpečia v zmysle § 7 vyhlášky o materskej škole.

Odpočinok

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní učiteľka motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.
- Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozi zdravie detí.
- Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno–vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, avšak za predpokladu, že nebudú vyrušovať ostatné deti pri odpočinku.
- Dĺžka odpočinku je uvedená v dennom poriadku.

Organizácia krúžkovej činnosti

- **Krúžková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi.

Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Organizácia ostatných aktivít

- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, 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 pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

- Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u zriaďovateľa a následne u riaditeľa materskej školy.

Riaditeľ školy:

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

ČLÁNOK 4

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

- Podľa § 8 ods.1 Vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- 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.
- 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.
- Súkromná materská škola Alžbetka je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:
 1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
 2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
 3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno–vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.
 Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- 5. Podľa § 24 ods. 6 Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v SMS umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
- 6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.
 Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou 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.
- 7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno–vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa Vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
 - e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti používania deťmi.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, § 132 a 135 a § 170 a 175 Zákonníka práce, Zákomom Národnej rady SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, Zákomom Národnej rady SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, Zákomom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.
- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojim vozidlom, sanitkou.

Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

- V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom.
- Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz.
- Riaditeľka školy je povinná úraz do siedmich dní od jeho vzniku zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Zamestnanci SMŠ vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možností realizácie rôznych aktivít, čím ich vedie k plnohodnotnému životu bez drog.
- V prevencii využívame vhodnú literatúru a preventívne výukové programy, ktoré sú zakomponované v pláne práce školy.
- Primeranou formou informujeme deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Zabezpečujeme v celom areáli prísny zákaz fajčenia.

- Uzamykaním budovy SMŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti.
- Učiteľky sa vzdelávajú na seminároch a školeniach, študujú si potrebnú literatúru.
- Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke MŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.
- Povinnosťou údržbára je denne skontrolovať školský dvor, zistiť, či sa v areáli nenachádzajú predmety nasvedčujúce šíreniu alebo užívaniu drog, upovedomiť o tom riaditeľku SMŠ.
- Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závalu vyžadujúcu opravu odborníkom.

V prípade výskytu vší vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vší vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke MŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov.

Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

➤ **Opatrenia:**

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť.

Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia, postriekať prípravkom Biolit. Matrace, žinienky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3 – 4 dni.

Hrebene, kefy je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru. Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požíčianiu.

V materskej škole učiteľka pri rannom filtri preventívne kontroluje aj čistotu vlasov dieťaťa (najmä v období zvýšeného výskytu vší). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodok, čo dokladuje potvrdením od pediatra. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

ČLÁNOK 5

PODMIENKY ZA OBCHÁDZANIA S MAJETKOM SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY ALŽBETKA

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku Súkromnej materskej školy Alžbetka sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do Súkromnej materskej školy Alžbetka pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy a jednotlivých tried vlastní riaditeľ školy a ostatní zamestnanci zariadenia. Ráno budovu odomykajú učiteľky, ktoré majú rannú zmenu. Večer budovu zamykajú učiteľky, ktoré majú poobedňajšiu zmenu / upratovačka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo iný riaditeľom poverený prevádzkový zamestnanec, či zamestnanec, ktorý budovu opúšťa. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca Súkromnej materskej školy Alžbetka akýkoľvek pohyb cudzích osôb zakázaný.
4. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy.
5. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. 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 popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky Súkromnej materskej školy Alžbetka všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka popoludňajšej zmeny / upratovačka.

III. ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný 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 č. 308/2009 Z. z. MŠ SR, ktorou sa mení Vyhláška č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Spišská Nová Ves č. 4/2017 o určení výšky príspevkov v detských jasliach, školách a školských zariadeniach.

Školský poriadok v školskom roku 2020/2021 je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov.

Školský poriadok bol prerokovaný s pedagogickou radou dňa 26.08.2020 a s radou školy dňa 31.08.2020.

Zrušovacie ustanovenie:

Zrušuje sa platnosť predchádzajúceho školského poriadku vydaného dňa 01.09.2019.

Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť odo dňa: 01.09.2020.

Spišská Nová Ves, 01.09.2020

Mgr. Andrea Buchtová

riaditeľka SMŠ Alžbetka

Mgr. Mariana Užáková

predseda Rady školy



Nezisková organizácia Alžbetka
SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA ALŽBETKA

Školská 4, 052 01 Spišská Nová Ves

mobil: 0917 415 256, e-mail: smsalzbetka@gmail.com, web: http://www.alzbetka-no.sk

**Záznam o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom
Súkromnej materskej školy Alžbetka – 004/2020**

Príloha č.1

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Pracovné zaradenie	Útvar	Podpis



Nezisková organizácia Alžbetka
SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA ALŽBETKA

Školská 4, 052 01 Spišská Nová Ves

mobil: 0917 415 256, e-mail: smsalzbetka@gmail.com, web: <http://www.alzbetka-no.sk>

**Záznam o oboznámení zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom
Súkromnej materskej školy Alžbetka – 004/2020**

Príloha č.2

Dátum	Meno a priezvisko dieťaťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu	Podpis