Súkromná materská škola, Jadrová 4, 821 02 Bratislava

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Súkromná materská škola Jadrová 4, Bratislava je súkromnou materskou školou bez právnej subjektivity. Do siete škôl a školských zariadení Ministerstva školstva, výskumu a vývoja mládeže Slovenskej republiky je zaradená od 01.09.2022.

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Jadrová 4, Bratislava spracoval

.....

Mgr. Lucia Kavoňová

učiteľka poverená riadením súkromnej materskej školy

Dátum prerokovania školského poriadku Radou školy:	27.04.2026
Podpis predsedu Rady školy:	
Dátum prerokovania školského poriadku pedagogickou radou:	22.04.2026
Dátum vydania školského poriadku:	04.05.2026

Obsah

ČASŤ 1 – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A CHARAKTERISTIKA 5
Článok I 5
Úvodné ustanovenia 5
Článok II. 5
Základná charakteristika súkromnej materskej školy 5
Článok III. 6
Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania 6
Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie 8
Podmienky prijímania detí do súkromnej materskej školy 9
Prijatie dieťaťa do súkromnej materskej školy a adaptačný pobyt 10
Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) 11
Prerušenie dochádzky dieťaťa do súkromnej materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie 12
Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie 13
Vydávanie potvrdenia o návšteve súkromnej materskej školy 13
Zaraďovanie detí do tried 14
Článok IV. 15
Povinné predprimárne vzdelávanie 15
Podmienky dochádzky dieťaťa do súkromnej materskej školy 17
Neprítomnosť dieťaťa v súkromnej materskej škole 18
Článok V. 19
Práva a povinnosti dieťaťa 19
Článok VI. 20
Vnútorná organizácia súkromnej materskej školy 20
Organizácia tried a vekové zloženie 20
Preberanie detí v súkromnej materskej škole 21
Organizácia počas výchovno-vzdelávacej činnosti 22
Prehľad o usporiadaní denných činností v SMŠ 23
Organizácia v šatni 25
Organizácia v umyvárni 26
Poskytovanie stravovania a organizácia stravovania 26
Pobyt detí vonku 27
Organizácia počas výletu, exkurzie, účasti detí na súťažiach a iných školských akciách 28
Organizácia počas odpočinku 29
Organizácia organizovaných pohybových aktivít 29
Zoznam osobných vecí dieťaťa na pobyt v súkromnej materskej škole 30
ČASŤ 2 – ŠKOLSKÝ PORIADOK SMŠ 31
Článok VII. 31

Práva a povinnosti zákonných zástupcov ... 31
Pedagogickí zamestnanci ... 32
Spolupráca s rodičmi ... 34
Ochrana dobrého mena školy ... 34
Zásady pracovných vzťahov v materskej škole ... 35
Základné pravidlá správania sa v SMŠ ... 35
Článok VIII. ... 36
Bezpečnosť a ochrana zdravia ... 36
Zabezpečenie proti vzniku úrazu ... 37
Postup pri vzniku úrazu ... 38
Zariadenie prvej pomoci ... 39
Registrovaný školský úraz ... 39
Opatrenia v prípade pedikulózy ... 39
Ochrana pred sociálnopatologickými javmi ... 40
Ochrana práv dieťaťa a organizácii spolupráce so zákonnými zástupcami ... 41
Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog ... 41
Prevencia a riešenie šikanovania a nevhodného správania v súkromnej materskej škole ... 42
ČASŤ 3 - ŠKOLSKÝ PORIADOK SMŠ ... 43
Článok IX. ... 43
Ochrana osobných údajov (GDPR) ... 43
Článok X. ... 44
Štandardy dodržiavania zákazu segregácie ... 44
Článok XI. ... 45
Podporné opatrenia a inkluzívne vzdelávanie ... 45
Individuálny vzdelávací plán (IVP) ... 46
Článok XII. ... 47
Digitálne technológie a komunikácia ... 47
Článok XIII. ... 48
Krízové situácie a mimoriadne udalosti ... 48
Článok XIV. ... 48
Podmienky zaobchádzania s majetkom súkromnej materskej školy ... 48
Článok XV. ... 49
Porušenie školského poriadku ... 49
Článok XVI. ... 50
Záverečné ustanovenie ... 50

ČASŤ 1 – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A CHARAKTERISTIKA

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok Súkromnej materskej školy Jadrová 4, Bratislava (ďalej len „SMŠ“) je vydaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v platnom znení,
- ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
- upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) aţ d) školského zákona.

2. Školský poriadok upravuje vnútornú organizáciu SMŠ, podmienky jej prevádzky, práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia.

3. Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje súhrn noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov i ostatných zamestnancov súkromnej materskej školy.

4. Zohľadňuje špecifické podmienky materskej školy s prihliadnutím na požiadavky zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

5. Školský poriadok je záväzný pre:

- všetkých zamestnancov SMŠ,
- všetky deti prijaté do SMŠ,
- zákonných zástupcov detí.

Článok II.

Základná charakteristika súkromnej materskej školy

Súkromná materská škola Jadrová 4, Bratislava je súkromnou materskou školou bez právnej subjektivity. Zriaďovateľom je spoločnosť Sports Web Agency s. r. o. Do siete škôl a školských zariadení Ministerstva školstva, výskumu a vývoja mládeže Slovenskej republiky je zaradená od 01.09.2022.

SMŠ je predprimárnym vzdelávacím zariadením, ktoré poskytuje celodennú aj poldennú výchovu a vzdelávanie detí spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. V prípade žiadosti aj deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

a deťom 2-ročným. Výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha v 2 triedach, je realizovaná v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Kolektív detí v triedach je zmiešaný (2-4 ročné deti a 4-6 ročné deti), umožňuje deťom navzájom sa od seba učiť a prirodzene sa motivovať k činnostiam. Súkromná materská škola vytvára podnetné a bezpečné prostredie, rešpektujúci prístup pedagógov a cieľavedomý rozvoj dieťaťa vo všetkých oblastiach. Dôležitou súčasťou je aj uplatňovanie princípov pedagogiky Márie Montessori, ktoré podporujú samostatnosť, vnútornú motiváciu, koncentráciu a učenie prostredníctvom vlastného objavovania. Rovnako významný je dôraz na pohybové aktivity, rozvoj športových zručností a budovanie pozitívneho vzťahu k pohybu už od raného veku.Poslaním Súkromnej materskej školy, Jadrová 4, Bratislava je vytvárať pre dieťa podnetné, bezpečné a podporné prostredie, v ktorom má možnosť prirodzene rozvíjať svoju osobnosť, schopnosti a zručnosti prostredníctvom hry, zážitkového učenia a aktívneho objavovania sveta. Cieľom SMŠ je: podporovať všestranný rozvoj dieťaťa, rozvíjať jeho kompetencie, vytvárať bezpečné a podnetné prostredie, pripravovať ho na vstup do základnej školy.

Interiér súkromnej materskej školy sa nachádza na jednom podlaží. Priestory sú otvorené, vzdušné a svojou rozlohou dostatočne vyhovujú kapacite detí. Dispozične pozostávajú zo vstupnej chodby, šatne, dvoch herní, pričom jedna z herní slúži zároveň aj ako spálňa. Súčasťou priestorov je aj miestnosť určená na cvičenie, ktorá sa v popoludňajších hodinách využíva aj ako spálňa, jedna menšia trieda, detské WC a umyváreň, účelový priestor pre personál, ktorý zároveň slúži ako sklad výtvarných a iných pomôcok, kuchyňa a jedáleň. Súkromná materská škola nedisponuje vlastným detským ihriskom. Počas pobytu vonku využíva detské ihriská nachádzajúce sa v blízkosti školy, v pešej dostupnosti od SMŠ.

Článok III.

Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania

Prevádzka súkromnej materskej školy

Súkromná materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 07:00 do 17:00 hodiny. Rodič je povinný dodržiavať čas príchodu a odchodu dieťaťa do SMŠ v určenom čase.
O všetkých zmenách v prevádzke súkromnej materskej školy na základe pokynov riaditeľa a zriaďovateľa, informuje bez zbytočného odkladu riaditeľka SMŠ (učiteľka poverená riadením SMŠ) rodičov oznamom na vchodových dverách, prostredníctvom edupage, prostredníctvom SMS alebo e-mailu, osobne prostredníctvom triednych učiteliek a vydá potrebné pokyny.
V čase letných prázdnin je prevádzka súkromnej materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždni spravidla od 31.týždňa v roku. Prerušenie prevádzky súkromnej materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy je počas mesiacov júl a august podľa § 150a zákona sa oznamuje dva mesiace vopred. V tomto období podľa dispozícii zriaďovateľa SMŠ a poverenia riaditeľa SMŠ vykonávajú činnosť externí pracovníci zabezpečujúci dezinfekciu priestorov, údržbárske práce, opravy, revízie a iné servisné činnosti súvisiace s prevádzkou súkromnej materskej školy. Externé osoby na poverenie môžu vstupovať do priestorov SMŠ aj počas roka za rovnakým účelom a sú povinné dodržiavať bezpečnostné a hygienické predpisy súkromnej materskej školy. Pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno. Prerušenie prevádzky SMŠ oznámi riaditeľka alebo zriaďovateľ oznamom spravidla 2 mesiace vopred.

Prevádzka môže byť obmedzená, prerušená, alebo skrátená okrem letných prázdnin aj v inom termíne ak je to nevyhnutne potrebné so súhlasom zriaďovateľa (technické a organizačné príčiny, zvýšená chorobnosť, karanténne opatrenia alebo počas jesenných, vianočných, jarných a veľkonočných prázdnin). Riaditeľ súkromnej materskej školy môže po dohode so zriaďovateľom prerušiť prevádzku SMŠ aj z dôvodov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov. Minimálne 2 týždne pred termínom prázdnin písomne zistí riaditeľka SMŠ záujem rodičov o prevádzku súkromnej materskej školy a na základe počtu prihlásených detí so súhlasom zriaďovateľa sa zváži obmedzenie, zlúčenie tried alebo skrátenie prevádzky, pri počte menej ako 6 detí prerušenie prevádzky.

Pri zníženom počte detí počas školského roka môže dôjsť na nevyhnutne potrebný čas vzhľadom na úsporné opatrenia k zlúčeniu tried, obmedzeniu prevádzky a skráteniu prevádzky. Takéto obmedzenie nesmie ovplyvniť kvalitu výchovy a vzdelávania ani obmedziť bezpečnosť detí. V tomto čase si zamestnanci budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.
V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (chrípková epidémia a pod.) sa bude súkromná materská škola riadiť nariadeniami riaditeľa, zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Personálne obsadenie súkromnej materskej školy

Vedúci zamestnanci:

Zriaďovateľ SMŠ: Mgr. Leonard Popovič
Konzultačné hodiny: telefonicky, mailom v čase prevádzky SMŠ
: osobne na základe dohody
Telefónne číslo:+421/907 407 885
E-mail: skolka@malisampioni.sk
Riaditeľka SMŠ: učiteľka poverená riadením SMŠ Mgr. Lucia Kavoňová
Konzultačné hodiny: na základe dohody v čase prevádzky SMŠ, ale i mimo nej
Telefónne číslo: +421/ 948 921 118
E-mail: riaditel@malisampioni.sk

Pedagogickí zamestnanci:

Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú 4 pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú kvalifikačné požiadavky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.
Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci súkromnej materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
Individuálne konzultačné hodiny poskytujú pedagogickí zamestnanci v prípade potreby denne v čase prevádzky SMŠ podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec uzná za potrebné, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Súkromný telefonický kontakt na triednu učiteľku je možné získať len s jej súhlasom. Je však možné telefonicky kontaktovať triednu učiteľku cez kontakty uverejnené na webovom sídle školy.Písomné konzultácie je možné realizovať aj emailovou komunikáciou. Konzultácie v čase sprísnených epidemiologických opatrení, je možné realizovať telefonicky v dohodnutom čase alebo písomne cez email, alebo edupage školy.

Prevádzkový zamestnanec:

O bezpečné a hygienické vnútorné priestory súkromnej materskej školy sa stará prevádzkový zamestnanec a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne v súlade s prevádzkovým poriadkom súkromnej materskej školy. Za kvalitu stravovania zodpovedá externý dodávateľ stravy, spoločnosť Zdravý projekt, ktorá zabezpečuje prípravu a dovoz celodennej stravy do SMŠ. Výdaj stravy zabezpečuje prevádzkový zamestnanec alebo pedagogickí zamestnanci SMŠ.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa do súkromnej materskej školy prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu. Pri prijímaní detí do súkromnej materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť zákazu segregácie.

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Dieťa sa do súkromnej materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do súkromnej materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti. O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľ súkromnej materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi a podmienkami prijímania detí do školy. Po prijatí dieťaťa uzatvára zákonný zástupca so zriaďovateľom súkromnej materskej školy zmluvu o poskytovaní predprimárneho vzdelávania, ktorá upravuje vzájomné práva a povinnosti, podmienky dochádzky dieťaťa, výšku a spôsob úhrady školného a ďalšie podmienky poskytovania vzdelávania a služieb.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa spravidla podáva v čase od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka. Súkromná materská škola však môže prijímať deti aj počas školského roka, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, pokiaľ je v materskej škole voľná kapacita a sú splnené podmienky prijatia dieťaťa v súlade s platnou legislatívou.
- Zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa osobne, prostredníctvom elektronickej prihlášky zverejnenej materskou školou, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy. V odôvodnených prípadoch môže byť žiadosť doručená aj elektronicky prostredníctvom e-mailu, vrátane zaslania naskenovaného tlačiva.
- V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej MŠ. O prestupe rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ MŠ, do ktorej požiadal

o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

- Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka SMŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do súkromnej materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.
- Riaditeľka súkromnejmaterskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu.
- O prijatí dieťaťa rozhodne do 15. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- Konkrétny termín (konkrétne dni, prípadne aj časové rozpätie v rámci jednotlivých dní), miesto a spôsob podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do súkromnej materskej školy zverejní riaditeľka súkromnej materskej školy po dohode so zriaďovateľom na vchodových dverách súkromnej materskej školy alebo na inom verejne dostupnom mieste, vrátane webového sídla súkromnej materskej školy. Riaditeľka súkromnej materskej školy spolu s miestom, termínom a spôsobom podávania žiadostí zverejní aj podmienky prijímania detí do SMŠ.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, môže zákonný zástupca požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v súlade s § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. a § 28a zákona č. 245/2008 Z. z.

O pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ súkromnej materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a po predložení príslušných dokladov, ktorými sú:

– písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
– písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
– informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Ak zákonný zástupca nepredloží všetky požadované doklady, riaditeľ súkromnej materskej školy nemôže vydať rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v súkromnej materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré SMŠ vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

Podmienky prijímania detí do súkromnej materskej školy

Podmienky prijímania detí do Súkromnej materskej školy Jadrová 4, Bratislava určuje riaditeľka súkromnej materskej školy po prerokovaní v pedagogickej rade. V prípade, ak počet žiadostí o prijatie detí do súkromnej materskej školy prekročia stanovenú hranicu maximálneho počtu detí, ktoré možno prijať, postupuje sa pri rozhodovaní o prijatí či neprijatí dieťaťa do SMŠ podľa nasledovných kritérií:

- Prednostne sa prijímajú deti, ktoré majú trvalý pobyt v príslušnej mestskej časti alebo v blízkom okolí súkromnej materskej školy.
- Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili vek 5 rokov a plnia povinné predprimárne vzdelávanie.
- Prednostne sa prijímajú deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
- Uprednostňujú sa deti, ktorých súrodenec už navštevuje Súkromnú materskú školu Jadrová 4, Bratislava.
- Uprednostňujú sa deti, ktorých zákonný zástupca prejavuje záujem o dlhodobú dochádzku do materskej školy.
- Následne sa prijímajú deti podľa poradia:
  - deti, ktoré k 31. augusta dovŕšia vek štyri roky s právom na prijatie,
  - deti, ktoré k 31. augusta dovŕšia vek tri roky.

  Deti od dovŕšenia dvoch rokov veku sa môžu prijať ak to umožní kapacita a podmienky súkromnej materskej školy.
- Pri prijímaní sa zohľadňuje dátum podania žiadosti (chronologické poradie doručenia žiadostí).
- V prípade rovnosti podmienok rozhoduje riaditeľka súkromnej materskej školy po prerokovaní v pedagogickej rade, s prihliadnutím na kapacitné a organizačné možnosti SMŠ.

Prijatie dieťaťa do súkromnej materskej školy a adaptačný pobyt

Riaditeľka súkromnej materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spravidla do 15. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom má dieťa začať predprimárne vzdelávanie.

Žiadosť o prijatie dieťaťa môže byť podaná aj počas školského roka, a to v prípade voľnej kapacity súkromnej materskej školy. V takom prípade je riaditeľka súkromnej materskej školy povinná rozhodnúť o prijatí alebo neprijatí dieťaťa v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, spravidla do 30 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, môže zákonný zástupca požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. O jeho pokračovaní rozhoduje riaditeľka súkromnej materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a po predložení:

– písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
– písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
– informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca je povinný splniť si zákonnú povinnosť zápisu dieťaťa do základnej školy a zároveň oznámiť základnej škole, že požiadal o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Z dôvodu postupnej adaptácie dieťaťa môže súkromná materská škola umožniť adaptačný pobyt. V odôvodnených prípadoch môže byť dieťa prijaté aj na diagnostický pobyt. Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti bez zdravotného znevýhodnenia, diagnostický pobyt na deti so zdravotným znevýhodnením alebo so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Dĺžka adaptačného alebo diagnostického pobytu je najviac tri mesiace. Denný rozsah pobytu dieťaťa sa určuje individuálne po dohode so zákonným zástupcom, spravidla v rozsahu od jednej do maximálne štyroch hodín denne. Adaptačný pobyt materská škola zabezpečuje s cieľom uľahčiť dieťaťu jeho začlenenie do nového prostredia, podporiť pocit bezpečia a vytvoriť pozitívny vzťah k materskej školy.

Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do súkromnej materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom alebo učiteľom v konkrétnej triede súkromnej materskej školy, do ktorej dieťa nastúpi. Rozsah a dĺžka pobytu sa určujú individuálne podľa potrieb dieťaťa po dohode medzi pedagogickým zamestnancom a zákonným zástuocom. Prvý deň je dieťa v SMŠ spravidla jednu hodinu, postupne sa čas v SMŠ predlžuje v závislosti od individuálnych potrieb konkrétneho dieťaťa. Počas adaptačného procesu je umožnená úzka spolupráca zákonného zástupcu s pedagogickými zamestnancami.

Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode so zákonným zástupcom pokračovať v pravidelnej dochádzke do súkromnej materskej školy v rozsahu poldennej alebo celodennej výchovy a vzdelávania. Po úspešnej adaptácii pokračuje dieťa v riadnej dochádzke do SMŠ na základe pôvodného rozhodnutia o prijatí, a to v rozsahu poldennej alebo celodennej výchovy a vzdelávania.

Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, môže riaditeľka SMŠ na základe odporúčania a dohody so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas. Prerušenie alebo ukončenie adaptácie prebehne ak sa dieťa ani po primeranom adaptačnom období nedokáže adaptovať na podmienky materskej školy a jeho správanie výrazne narúša výchovno-vzdelávací proces alebo ohrozuje bezpečnosť ostatných detí, môže riaditeľka SMŠ po dohode so zákonným zástupcom na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na vymedzený čas, najviac na obdobie troch mesiacov alebo odporučiť odborné vyšetrenie. V odôvodnených prípadoch môže byť dohoda o adaptácii upravená alebo predĺžená, vždy však v záujme dieťaťa a po dohode so zákonným zástupcom.

V prípade neprijatia dieťaťa do SMŠ má zákonný zástupca právo podať odvolanie proti rozhodnutiu riaditeľky súkromnej materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi.

Ak je dieťa prijaté na diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa realizuje najmä pedagogická diagnostika zameraná na zistenie individuálnych potrieb dieťaťa a posúdenie prípadnej potreby ďalšieho odborného vyšetrenia v zariadení poradenstva a prevencie.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)

Do materskej školy možno prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťa so ŠVVP“), pokiaľ sú vytvorené alebo zabezpečiteľné primerané personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky na jeho výchovu a vzdelávanie v súlade s individuálnymi potrebami dieťaťa.

Pri prijímaní dieťaťa so ŠVVP postupuje riaditeľ súkromnej materskej školy nasledovne:

a) prijme a zaeviduje žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa spolu s príslušnými podkladmi, najmä s vyjadrením zariadenia poradenstva a prevencie a s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa, ak je to relevantné;

b) posúdi všetky predložené podklady a okolnosti významné pre prijatie dieťaťa a zváži, či má súkromná materská škola vytvorené alebo zabezpečiteľné vhodné podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP;
c) v odôvodnených prípadoch môže odporučiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa sleduje jeho schopnosť adaptácie a potreby podpory;
d) rozhodne o prijatí alebo neprijatí dieťaťa v súlade s kapacitnými možnosťami školy a so schopnosťou zabezpečiť primerané podmienky výchovy a vzdelávania.

Po prijatí dieťaťa so ŠVVP materská škola spolupracuje so zariadením poradenstva a prevencie, zákonným zástupcom dieťaťa a podľa potreby aj s ďalšími odborníkmi. Na základe ich odporúčaní sa môže vypracovať individuálny výchovno-vzdelávací plán alebo sa uplatňujú podporné opatrenia podľa individuálnych potrieb dieťaťa. Súkromná materská škola zároveň zabezpečuje primerané úpravy organizácie výchovy a vzdelávania, metód a foriem práce tak, aby boli rešpektované individuálne možnosti a potreby dieťaťa. Riaditeľ súkromnej materskej školy písomne informuje zákonného zástupcu o jeho povinnosti bezodkladne oznamovať všetky zmeny v zdravotnom stave dieťaťa alebo iné závažné skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.).

V prípade, že zákonný zástupca neposkytne potrebnú súčinnosť alebo zamlčí skutočnosti významné pre výchovu a vzdelávanie dieťaťa, môže súkromná materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení pristúpiť k opatreniam v súlade so zákonom, najmä k prerušeniu dochádzky dieťaťa alebo k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania, ak škola objektívne nie je schopná zabezpečiť bezpečnosť a primerané podmienky výchovy a vzdelávania.

Formu výchovy a vzdelávania (napr. celodenná alebo poldenná dochádzka, prípadne jej úprava) určuje riaditeľ súkromnej materskej školy v rozhodnutí o prijatí, a to s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa a možnosti školy. V prípade potreby môže byť súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu aj podpora pedagogického asistenta.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do súkromnej materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka súkromnej materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do súkromnej materskej školy v súlade s § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z., a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo z dôvodov hodných osobitného zreteľa, najmä ak si to vyžaduje záujem dieťaťa, jeho zdravotný stav alebo adaptačné možnosti.

O prerušení dochádzky môže riaditeľka súkromnej materskej školy rozhodnúť aj počas adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ak sa preukáže, že pokračovanie dochádzky nie je v danom období v najlepšom záujme dieťaťa alebo súkromná materská škola nemá objektívne vytvorené podmienky na zabezpečenie primeranej výchovy a vzdelávania.

1. Ak ide o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť dieťaťa, rodinné dôvody alebo iné závažné okolnosti na strane zákonného zástupcu, rozhodne riaditeľka súkromnej materskej školy o prerušení dochádzky spravidla na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
2. Počas obdobia prerušenia dochádzky dieťaťa môže riaditeľka súkromnej materskej školy, v prípade voľnej kapacity a zvýšeného záujmu o prijatie detí, prijať iné dieťa na dobu určitú. V rozhodnutí o prijatí uvedie dobu prijatia, ktorá bude časovo viazaná na obdobie prerušenia dochádzky pôvodne prijatého dieťaťa.
3. Po uplynutí obdobia prerušenia dochádzky má dieťa právo pokračovať v plnení predprimárneho vzdelávania v súkromnej materskej škole, ak neboli splnené dôvody

na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania podľa platných právnych predpisov.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka súkromnej materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, a to po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, najmä ak:

- zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne súkromnej materskej škole pravdivé alebo úplné informácie o zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí,
- zákonný zástupca bezodkladne neoznámi zmenu zdravotného stavu dieťaťa alebo iné závažné okolnosti ovplyvňujúce priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca bezdôvodne odmietne odporúčané odborné vyšetrenie dieťaťa alebo neposkytne potrebnú súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast, odborný lekár alebo zariadenie poradenstva a prevencie,
- súkromná materská škola vzhľadom na svoje personálne, priestorové alebo materiálno-technické podmienky objektívne nedokáže zabezpečiť dieťaťu primerané podmienky výchovy a vzdelávania v súlade s jeho individuálnymi potrebami.

O predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno rozhodnúť, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, vrátane dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa na určitý čas, ak je možné predpokladať, že dôjde k odstráneniu dôvodov, ktoré viedli k vzniku situácie. Ak sa zákonný zástupca rozhodne ukončiť predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa v súkromnej materskej škole, je povinný túto skutočnosť písomne oznámiť riaditeľke súkromnej materskej školy.

Dieťa prestáva byť dieťaťom súkromnej materskej školy:

- dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného oznámenia o zanechaní vzdelávania, alebo
- dňom uvedeným v oznámení zákonného zástupcu, najskôr však dňom nasledujúcim po jeho doručení.

Ak zákonný zástupca neoznámi ukončenie dochádzky dieťaťa a dieťa sa bez ospravedlnenia nezúčastňuje výchovy a vzdelávania viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, riaditeľka materskej školy môže po preverení dôvodov neprítomnosti rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy a túto skutočnosť zaznamená do dokumentácie dieťaťa v súlade s platnými právnymi predpismi.

Vydávanie potvrdenia o návšteve súkromnej materskej školy

Súkromná materská škola vydáva potvrdenie o návšteve dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu. Potvrdenie sa vydáva spravidla do troch pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti.

Zaraďovanie detí do tried

Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú spravidla podľa veku, individuálnych potrieb, osobitostí, stupňa samostatnosti a celkovej vyspelosti dieťaťa, pričom sa prihliada aj na kapacitné možnosti jednotlivých tried.

O zaradení dieťaťa do triedy rozhoduje riaditeľka súkromnej materskej školy po prerokovaní s pedagogickými zamestnancami školy. Pri zaraďovaní detí na poldennú alebo celodennú výchovu a vzdelávanie sa prihliada na žiadosť zákonného zástupcu a kapacitné možnosti jednotlivých tried súkromnej materskej školy. Počas dochádzky dieťaťa môže zákonný zástupca požiadať o zmenu formy dochádzky z poldennej na celodennú alebo z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie. O zmenu žiada písomne riaditeľku súkromnej materskej školy. Zmena formy dochádzky je možná len v prípade voľnej kapacity a po schválení riaditeľkou súkromnej materskej školy. Písomná žiadosť zákonného zástupcu sa zakladá do osobného spisu dieťaťa.

Prestup dieťaťa do staršej vekovej skupiny sa uskutočňuje spravidla na konci školského roka, najmä po dovŕšení štvrtého roku veku dieťaťa, a to na základe odporúčania pedagogických zamestnancov a posúdenia pripravenosti dieťaťa na zaradenie do staršej triedy.

Počas školského roka je preradenie dieťaťa do inej triedy možné len v prípade voľnej kapacity v príslušnej triede a prestup prebieha vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, najmä:

- ak si to vyžadujú výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,
- z adaptačných dôvodov,
- z organizačných alebo kapacitných dôvodov materskej školy,
- alebo po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Vo všetkých triedach s vekovo zmiešaným kolektívom pedagogickí zamestnanci prispôsobujú organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti veku, individuálnym možnostiam a potrebám detí. Najvyšší počet detí v jednotlivých triedach sa určuje v súlade s platnými právnymi predpismi a rozhodnutím regionálneho úradu verejného zdravotníctva o kapacite materskej školy.

Podľa aktuálne platného § 28 ods. 9 školského zákona č. 245/2008 Z. z. je najvyšší počet detí v triede materskej školy:

- **18 detí** v triede pre deti vo veku od 2 do 3 rokov,
- **20 detí** v triede pre deti vo veku od 3 do 4 rokov,
- **21 detí** v triede pre deti vo veku od 4 do 5 rokov,
- **22 detí** v triede pre deti vo veku od 5 do 6 rokov,
- **21 detí** v triede pre deti od 2 do 6 rokov (vekovo zmiešaná trieda).

Najvyšší počet detí možno za podmienok ustanovených zákonom zvýšiť najviac o tri deti, najmä z dôvodu:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- alebo zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do súkromnej materskej školy.

Zároveň platí, že počet detí nesmie prekročiť maximálnu kapacitu schválenú Regionálnym úradom verejného zdravotníctva a uvedenú v zaradení školy do siete škôl a školských zariadení.

Článok IV.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa spravidla v spádovej materskej škole určenej podľa miesta trvalého pobytu. Dieťa však môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v súkromnej materskej škole, ak bolo do tejto materskej školy prijaté riaditeľkou školy.
Povinné predprimárne vzdelávanie sa vzťahuje na dieťa, ktoré do 31. augusta príslušného kalendárneho roka dovŕši päť rokov veku, a trvá spravidla jeden školský rok.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, môže zákonný zástupca požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v súkromnej materskej škole. O pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka súkromnej materskej školy na základe:

- písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa,

a v súlade s § 28a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahne školskú spôsobilosť, začne od 1. septembra nasledujúceho po dni, v ktorom dovŕši siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Individuálne vzdelávanie

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj formou individuálneho vzdelávania v súlade s § 28b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

O povolenie individuálneho vzdelávania žiada zákonný zástupca písomne riaditeľku súkromnej materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
Individuálne vzdelávanie môže byť povolené najmä:

- ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje pravidelnú dochádzku do materskej školy; v takom prípade je prílohou žiadosti písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- alebo ak o to požiada zákonný zástupca z dôvodov ustanovených školským zákonom.

Ak je individuálne vzdelávanie povolené zo zdravotných dôvodov, súkromná materská škola zabezpečuje jeho priebeh v súlade so svojimi možnosťami, spravidla v rozsahu najmenej dvoch hodín týždenne, prostredníctvom určeného pedagogického zamestnanca. O priebehu individuálneho vzdelávania sa vypracúva písomná správa, ktorá sa predkladá riaditeľke súkromnej materskej školy spravidla na konci príslušného polroka. Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov, nepodlieha overovaniu úrovne osobnostného rozvoja v súkromnej materskej škole.

Ak bolo individuálne vzdelávanie povolené na žiadosť zákonného zástupcu z iných dôvodov, zákonný zástupca zabezpečuje vzdelávanie dieťaťa prostredníctvom osoby s príslušným dosiahnutým vzdelaním v súlade so zákonom.

Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť účasť dieťaťa na overení osobnostného rozvoja dieťaťa v termíne určenom súkromnou materskou školou. Overenie sa uskutočňuje spravidla v mesiaci február príslušného školského roka.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelnej dennej dochádzky v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin, v súlade s § 59a zákona č. 245/2008 Z. z.

Súkromná materská škola zabezpečuje vedenie evidencie dochádzky detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie a priebežne sleduje jeho riadne plnenie.

Zákonný zástupca je povinný:

- zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa,
- ospravedlňovať neprítomnosť dieťaťa,
- spolupracovať so školou pri vzdelávaní dieťaťa.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľka súkromnej materskej školy je povinná túto skutočnosť oznámiť príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje najmä:

- neprihlásenie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie,
- alebo neospravedlnená neprítomnosť dieťaťa v rozsahu viac ako päť vyučovacích dní v kalendárnom mesiaci.

Súkromná materská škola postupuje v týchto prípadoch v súlade s platnými právnymi predpismi. Príslušné orgány následne rozhodujú o ďalších opatreniach, vrátane určenia osobitného príjemcu prídavku na dieťa, ak sú splnené zákonné podmienky.

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Neprítomnosť dieťaťa v súkromnej materskej škole ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia v súlade s podmienkami určenými školským poriadkom súkromnej materskej školy, a to písomne alebo elektronicky.

Pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie sa ospravedlňovanie neprítomnosti riadi platnými právnymi predpismi. Neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia môže zákonný zástupca ospravedlniť spravidla:

- v rozsahu najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
- alebo súhrnne najviac 14 vyučovacích dní počas kalendárneho mesiaca.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia presiahne uvedený rozsah, súkromná materská škola môže požadovať predloženie potvrdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo iných dôvodov je zákonný zástupca povinný pri nástupe dieťaťa do materskej školy predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa, v ktorom potvrdzuje, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie sa predkladá v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. a nesmie byť staršie ako jeden deň. Cieľom tohto opatrenia je ochrana zdravia detí a zamestnancov súkromnej materskej školy.

Ak je dieťa neprítomné z iných dôvodov (napr. rodinné dôvody, dovolenka a pod.), zákonný zástupca ospravedlní neprítomnosť vopred alebo najneskôr bezodkladne po návrate dieťaťa do materskej školy a taktiež po návrate predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa postupuje podľa aktuálnych usmernení Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

Podmienky dochádzky dieťaťa do súkromnej materskej školy

Dieťa privádza zákonný zástupca do súkromnej materskej školy spravidla do 9:00 hod. a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke. Pri nástupe dieťaťa počas dňa (napr. z dôvodu návštevy lekára, logopéda alebo iných rodinných dôvodov) zákonný zástupca vopred dohodne s triednou učiteľkou čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávací proces a organizáciu dňa súkromnej materskej školy.

Ranný filter a zdravotný stav dieťaťa

Pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri rannom filtri zistí príznaky ochorenia alebo neprimeraný zdravotný stav (napr. zvýšená teplota, kašeľ, nádcha, zvracanie, hnačka, celková slabosť alebo iné príznaky infekčného ochorenia). Ak sa zdravotný stav dieťaťa zhorší počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho oddelenie od ostatných detí a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný dieťa v čo najkratšom čase prevziať.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti

Zákonný zástupca predkladá pri nástupe dieťaťa do súkromnej materskej školy a po každom prerušení dochádzky v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov) písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.

Vyhlásenie potvrdzuje, že dieťa:

- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Ak zákonný zástupca odmietne predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti, dieťa nemôže byť prijaté do súkromnej materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa v súkromnej materskej škole

Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa súkromnej materskej škole bez zbytočného odkladu (osobne, telefonicky, elektronicky) a uviesť dôvod a predpokladanú dĺžku neprítomnosti.

- Pri deťoch, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, sa neprítomnosť ospravedlňuje zákonným zástupcom. Súkromná materská škola môže pri dlhšej neprítomnosti požadovať vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.
- Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Za ospravedlniteľnú neprítomnosť sa považuje najmä: ochorenie dieťaťa, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa zo súkromnej materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, lekárom nariadený zákaz dochádzky, mimoriadne udalosti, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, prerušenie dopravy, účasť dieťaťa na súťažiach alebo iných organizovaných aktivitách.

Neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia môže zákonný zástupca ospravedlniť:

- najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
- alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní.

Ak neprítomnosť presiahne tento rozsah, súkromná materská škola môže požadovať potvrdenie od lekára. Pri dlhodobejšej alebo opakovanej neprítomnosti, ktorá presiahne stanovené limity, sa ďalšie dni ospravedlňujú výlučne na základe lekárskeho potvrdenia. Ak ide o častú opakovanú neprítomnosť riaditeľ SMŠ môže vyžadovať preukázanie dôvodu neprítomnosti aj pri kratšom trvaní absencie. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia oznamuje materskej škole neprítomnosť dieťaťa bez zbytočného odkladu, preukazuje dôvody neprítomnosti a predkladá doklady preukazujúce dôvody neprítomnosti dieťaťa v lehote 3 pracovné dni od návratu dieťaťa do materskej školy.

Ak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie neospravedlnene vynechá viac ako 5 vyučovacích dní v mesiaci, ide o podozrenie z nedbania o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. V takom prípade je riaditeľka súkromnej materskej školy povinná oznámiť túto skutočnosť príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci trvalého pobytu zákonného zástupcu v súlade s § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. Príslušné orgány následne postupujú podľa osobitných predpisov, vrátane posúdenia nároku na prídavok na dieťa a prípadného určenia osobitného príjemcu.

Podmienky po infekčných ochoreniach

Do materskej školy možno prijať iba dieťa, ktoré nejaví známky akútneho ochorenia, nemá nariadenú izoláciu alebo karanténne opatrenia, je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve. Po prekonaní infekčného ochorenia môže materská škola požadovať: potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti dieťaťa podľa aktuálnych hygienických opatrení.

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne informovať materskú školu o výskyte infekčného ochorenia u dieťaťa alebo v spoločnej domácnosti.

Úhrada príspevkov a školného v súkromnej materskej škole

Dochádzka dieťaťa do súkromnej materskej školy je spoplatnená v súlade so zmluvou uzatvorenou medzi zákonným zástupcom dieťaťa a zriaďovateľom materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhrádzať:

- školné (príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov súkromnej materskej školy),
- príspevok na prevádzku a služby súkromnej materskej školy,
- a stravné podľa skutočne odobratých jedál.

Výška školného a ďalších poplatkov je stanovená rozhodnutím zriaďovateľa súkromnej materskej školy a je uvedená v aktuálnom cenníku, ktorý je súčasťou zmluvy. Úhrada príspevkov sa realizuje bezhotovostne na účet súkromnej materskej školy, spravidla mesačne vopred, najneskôr do termínu určeného v zmluve.V prípade neuhradenia školného alebo iných poplatkov v stanovenej lehote si súkromná materská škola vyhradzuje právo: písomne upozorniť zákonného zástupcu, obmedziť poskytovanie služieb alebo v súlade so zmluvou ukončiť dochádzku dieťaťa do súkromnej materskej školy.

Článok V.

Práva a povinnosti dieťaťa

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na ujmu iného dieťaťa. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní podľa zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v znení neskorších predpisov.

Dieťa má právo na:

a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
b) vzdelávanie bez poplatku pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie,
c) vzdelávanie v štátnom jazyku a zároveň rešpektovanie materinského jazyka dieťaťa v primeranom rozsahu,
d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav,
e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom, zdravom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
i) úctu k svojej osobe a ochranu pred akýmkoľvek fyzickým, psychickým alebo sexuálnym násilím, zanedbávaním či ponižovaním,
j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód zodpovedajúcich jeho potrebám a na vytvorenie primeraných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa
Dieťa má v materskej škole primerane svojmu veku a schopnostiam tieto povinnosti:

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
b) dodržiavať školský poriadok súkromnej materskej školy a riadiť sa pokynmi pedagogických zamestnancov,
c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
d) chrániť majetok súkromnej materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
e) chrániť učebné pomôcky pred poškodením,
f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ani zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
g) osvojovať si primerané hygienické a sebaobslužné návyky zodpovedajúce jeho veku (napr. používanie WC, umývanie rúk, jedenie, obliekanie a obúvanie s primeranou pomocou, používanie vreckovky),
h) rešpektovať ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
i) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Článok VI.

Vnútorná organizácia súkromnej materskej školy

Vnútorná organizácia súkromnej materskej školy, najmä prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí, je upravená v dennom poriadku súkromnej materskej školy. Denný poriadok je zostavený tak, aby zohľadňoval individuálne potreby detí predškolského veku, ich biorytmus, zdravú životosprávu a plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti sa prispôsobuje aktuálnym prevádzkovým a hygienicko-epidemiologickým opatreniam a riadi sa platnými usmerneniami Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a Úradu verejného zdravotníctva SR. V prípade zhoršenia epidemiologickej situácie sú deti organizované tak, aby nedochádzalo k miešaniu skupín z jednotlivých tried, a to v interiéri materskej školy aj pri pobyte vonku.

Organizácia tried a vekové zloženie

Materská škola sa člení na 2 triedy, v ktorých je zabezpečená celodenná výchova a vzdelávanie. Na základe požiadavky zákonných zástupcov môže byť zabezpečená aj poldenná výchova a vzdelávanie.

Vekové zloženie detí v jednotlivých triedach je spravidla nasledovné:

- **Zelená trieda:** deti vo veku od 2 do 4 rokov,
- **Oranžová trieda:** deti vo veku od 4 do 6 rokov, vrátane detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

Vekové zloženie detí v triedach môže byť upravené v závislosti od aktuálneho počtu detí, ich vekovej štruktúry a organizačných potrieb materskej školy v príslušnom školskom roku.

Prestup dieťaťa medzi triedami materskej školy sa spravidla uskutočňuje po dovŕšení 4 rokov veku dieťaťa, a to na konci školského roka alebo na začiatku nového školského roka (v mesiaci september), a to na základe odporúčania pedagogických zamestnancov a posúdenia pripravenosti dieťaťa na zaradenie do staršej triedy.

Počas školského roka je preradenie dieťaťa do inej triedy možné len v prípade voľnej kapacity v príslušnej triede a prestup prebieha vo výnimočných a odôvodnených prípadoch. O prestupe dieťaťa rozhoduje súkromná materská škola po dohode pedagogických zamestnancov, s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa, jeho adaptáciu a organizačné možnosti školy.

Preberanie detí v súkromnej materskej škole

Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca učiteľka v priestoroch šatne súkromnej materskej školy po vykonaní ranného filtra. Od momentu prevzatia dieťaťa učiteľka zodpovedá za jeho bezpečnosť až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo osobe písomne splnomocnenej na prevzatie dieťaťa.

Ranný filter zahŕňa vizuálne posúdenie zdravotného stavu dieťaťa. Pedagogický zamestnanec je oprávnený odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí známky akútneho ochorenia alebo iné príznaky ohrozujúce zdravie dieťaťa alebo ostatných detí v kolektíve.

Podľa §24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. materská škola je povinná:
- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do MŠ (ranný filter),
- zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu.

Za dôvody odmietnutia prevzatia dieťaťa sa považujú najmä:

- zvýšená telesná teplota alebo horúčka,
- dieťa má výrazne lesklé oči alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- príznaky akútneho infekčného ochorenia (napr. kašeľ, nádcha so sekréciou, bolesť hrdla),
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- zvracanie alebo hnačka,
- viditeľné prejavy ochorenia alebo celková slabosť dieťaťa,
- parazitárne ochorenie (napr. pedikulóza),
- iné príznaky, ktoré môžu ohroziť zdravie dieťaťa alebo ostatných detí v kolektíve.

Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).

V prípade, že sa príznaky ochorenia objavia počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí oddelenie dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný si dieťa čo najskôr prevziať. Opätovný nástup dieťaťa do súkromnej materskej školy je možný len vtedy, ak je dieťa bez príznakov ochorenia a podľa potreby s písomným vyhlásením zákonného zástupcu o bezinfekčnosti, prípadne s potvrdením lekára v súlade s platnými právnymi predpismi.

Po prevzatí dieťaťa pedagogický zamestnanec zabezpečuje jeho začlenenie do denného režimu súkromnej materskej školy, vrátane výchovno-vzdelávacích činností a sebaobslužných činností podľa denného poriadku.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi pedagogickými zamestnancami počas dňa sa uskutočňuje výhradne osobne, s uvedením presného počtu odovzdávaných a preberaných detí. Materská škola s prevádzkou do **17:00 hod.** zabezpečuje odovzdávanie detí zákonným zástupcom spravidla v čase od **15:00 hod. do 16:50 hod.** tak, aby bola umožnená plynulá organizácia prevádzky a záverečné uzamknutie priestorov školy.

Ak si zákonný zástupca neprevezme dieťa do skončenia prevádzky súkromnej materskej školy, pedagogický zamestnanec postupuje tak, že sa pokúsi kontaktovať zákonného zástupcu alebo splnomocnenú osobu. V prípade neúspešného kontaktovania postupuje súkromná materská škola v súlade s osobitnými predpismi a internými bezpečnostnými opatreniami.
Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú osobu, ktorá je schopná zabezpečiť bezpečný odchod dieťaťa z MŠ. Splnomocnenie musí byť uvedené v dokumentácii dieťaťa.
V prípade, že je súdom alebo príslušným orgánom upravené preberanie dieťaťa, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť preukázateľne oznámiť materskej škole a predložiť príslušné rozhodnutie.

Organizácia počas výchovno-vzdelávacej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť v súkromnej materskej škole sa realizuje v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie a je prispôsobená individuálnym potrebám detí predškolského veku. Organizuje sa formou striedania riadených a spontánnych (hrových) činností podľa denného poriadku, ktorý rešpektuje biorytmus detí, ich vývinové osobitosti, potreby a zásady psychohygieny.

Súkromná materská škola uplatňuje prvky Montessori pedagogiky, v rámci ktorých je výchovno-vzdelávací proces realizovaný v pripravenom prostredí podporujúcom samostatnosť dieťaťa, jeho aktívne učenie, zodpovednosť za vlastnú činnosť a rozvoj individuálneho tempa práce. Deti pracujú s Montessori didaktickým materiálom, ktorý rozvíja zmyslové vnímanie, jemnú motoriku, koncentráciu, logické myslenie a praktické zručnosti. Pedagogický zamestnanec vystupuje v úlohe sprievodcu dieťaťa, ktorý usmerňuje jeho činnosť a rešpektuje jeho individuálne potreby.

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu sú aj pravidelné športové a pohybové aktivity zabezpečované kvalifikovanými externými trénermi v spolupráci s pedagogickými zamestnancami súkromnej materskej školy. Aktivity sú realizované v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a sú prispôsobené veku a schopnostiam detí.

Športové aktivity sú organizované nasledovne:

- tenis – pravidelne vo štvrtok,
- korčuľovanie – pravidelne v stredu,
- pohybová príprava – pondelok v zelenej triede a utorok v oranžovej triede.

Účasť detí na športových aktivitách sa uskutočňuje so súhlasom zákonného zástupcu a s prihliadnutím na zdravotný stav dieťaťa. Súkromná materská škola zabezpečuje počas všetkých aktivít pedagogický dozor a zodpovedá za bezpečnosť detí.

Pri organizácii všetkých činností, vrátane športových aktivít, sa dodržiavajú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Pedagogickí zamestnanci a externí tréneri sú povinní:

- zabezpečiť primerané podmienky na realizáciu činností,
- prispôsobiť náročnosť aktivít veku a schopnostiam detí,
- vykonávať priebežný dohľad nad deťmi,
- bezodkladne riešiť vzniknuté situácie ohrozujúce bezpečnosť detí,
- informovať zákonných zástupcov o mimoriadnych udalostiach.

Denný poriadok je flexibilný a umožňuje operatívne reagovať na potreby detí a organizačné podmienky súkromnej materskej školy.

Prehľad o usporiadaní denných činností v SMŠ

TABUĽKY – Denný poriadok

<table>
<tr><td colspan="3">ZELENÁ TRIEDA</td></tr>
<tr><td>príchod, privítanie, ranný filter</td><td>07:00-08:30</td><td>príchod do SMŠ, sebaobslužné činnosti, voľné hry detí, individuálna práca s Montessori materiálom</td></tr>
<tr><td></td><td>08:30-08:45</td><td>pohybové a relaxačné cvičenia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Dopoludňajšie činnosti
Vzdelávacie aktivity, výlety a exkurzie podľa plánovaného programu
Organizované pohybové aktivity:
PONDELOK: 09:00-11:00 pohybová príprava (deti sa v skupinách vystriedajú)
STREDA: 08:00-10:00 korčuľovanie
ŠTVRTOK: 09:00-11:00 tenis</td><td>08:45-09:30</td><td>hygiena, príprava na desiatu, desiata</td></tr>
<tr><td>09:30-09:50</td><td>riadené a spontánne výchovno-vzdelávacie činnosti
edukačná aktivita</td></tr>
<tr><td>09:50-11:50</td><td>príprava na pobyt vonku
pobyt vonku</td></tr>
<tr><td>11:50-12:30
12:30-13:00</td><td>hygiena, obed
hygiena po obede, príprava na odpočinok</td></tr>
<tr><td>Popoludňajšie činnosti
Odpočinok, vzdelávacie aktivity</td><td>13:00-14:50</td><td>odpočinok, relaxačné činnosti, sebaobslužné činnosti, hygiena</td></tr>
</table>

a ďalšie aktivity	14:50-15:30	olovrant, hygiena
	15:30-16:30	popoludňajšie výchovno-vzdelávacie činnosti individuálna práca s Montessori materiálom hry vo dvojiciach alebo menších skupinách
Voľná hra odchod detí domov	16:30-17:00	zlučovanie deti podľa prevádzkových podmienok hry podľa výberu detí individuálne činnosti príprava na odchod domov odchod detí
ORANŽOVÁ TRIEDA		
príchod, privítanie, ranný filter	07:00-08:45	príchod do SMŠ, sebaobslužné činnosti, voľné hry detí, individuálna práca s Montessori materiálom, rozvíjanie predškolskej pripravenosti
Dopoludňajšie činnosti Vzdelávacie aktivity, výlety a exkurzie podľa plánovanéhon programu Organizované pohybové aktivity: UTOROK: 09:00-11:00 pohybová príprava a výtvarná výchova (deti sa v skupinách vystriedajú) STREDA: 08:00-10:00 korčuľovanie ŠTVRTOK: 09:00-11:00 tenis	08:45-09:00	pohybové a relaxačné cvičenia
	09:00-09:30	hygiena, príprava na desiatu, desiata
	09:30-10:30	riadené a spontánne výchovno-vzdelávacie činnosti výchovno-vzdelávacie činnosti realizované formou hier, zážitkového učenia a práce s Montessori materiálom edukačná aktivita
	10:30-12:30	príprava na pobyt vonku

		pobyt vonku
	12:30-13:10	hygiena, obed
Popoludňajšie činnosti Odpočinok, vzdelávacie aktivity a ďalšie aktivity	13:10-13:30	hygiena po obede, príprava na odpočinok, pokojové a relaxačné činnosti (čítanie, počúvanie hudby)
	13:30-14:30	odpočinok, relaxačný spánok, pokojné činnosti, sebaobslužné činnosti, hygiena
	14:30-15:30	postupné vstávanie, olovrant, hygiena
	15:30-16:30	popoludňajšie výchovno-vzdelávacie činnosti individuálna práca s Montessori materiálom hry vo dvojiciach alebo menších skupinách rozvíjanie predškolskej pripravenosti
Voľná hra odchod detí domov	16:30-17:00	zlučovanie deti podľa prevádzkových podmienok hry podľa výberu detí individuálne činnosti príprava na odchod domov postupný odchod detí

Organizácia v šatni

Súkromná materská škola využíva spoločnú šatňu pre obe triedy.

Do priestorov šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí pri odovzdávaní a preberaní dieťaťa. Po vstupe do budovy materskej školy sú zákonní zástupcovia povinní dodržiavať hygienické a bezpečnostné pokyny školy, vrátane používania návlekov na obuv, ak sú aktuálne stanovené prevádzkovým režimom školy. V spoločnej šatni má každé dieťa pridelenú vlastnú skrinku na odkladanie osobných vecí. Zákonní zástupcovia v spolupráci s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami vedú deti k samostatnosti, poriadkumilovnosti a osvojovaniu si základných sebaobslužných návykov.

Pri rannom príchode zákonný zástupca odovzdáva dieťa v priestoroch šatne pedagogickému zamestnancovi. Následne pedagogický zamestnanec vykoná ranný filter so zameraním na zistenie aktuálneho zdravotného stavu dieťaťa. Po prevzatí dieťaťa pedagogickým zamestnancom zodpovednosť za dieťa preberá materská škola a dieťa pokračuje do umyvárne a do triedy, kde sa zúčastňuje ranných aktivít podľa denného poriadku.

Pri odchode dieťaťa z materskej školy si zákonný zástupca preberá dieťa osobne v šatni od pedagogického zamestnanca. Následne si dieťa za pomoci zákonného zástupcu zabezpečuje prezliekanie a odchod z budovy.

Do priestorov súkromnej materskej školy majú vstup povolený výlučne zákonní zástupcovia detí a osoby splnomocnené zákonným zástupcom na preberanie dieťaťa. Iné osoby (návštevy, externí pracovníci, dodávatelia a pod.) môžu vstupovať do priestorov materskej školy len so súhlasom riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca a výlučne za sprievodu zamestnanca materskej školy. Každá cudzia osoba je povinná pri vstupe do budovy ohlásiť svoj príchod, preukázať účel návštevy a dodržiavať pokyny zamestnancov školy. V záujme bezpečnosti detí je pohyb cudzích osôb v priestoroch materskej školy obmedzený na nevyhnutný rozsah. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sú oprávnení vyzvať neznámu alebo neoprávnenú osobu na opustenie priestorov školy, ak nie je oprávnená sa v nich zdržiavať.

Organizácia v umyvárni

Súkromná materská škola zabezpečuje hygienické zariadenia (umyvárne a toalety), ktoré sú vybavené tekutým mydlom v dávkovači a osobnými uterákmi podľa prevádzkových a hygienických predpisov.

Za pravidelnú výmenu uterákov, udržiavanie čistoty, suchú podlahu a celkovú hygienu umyvárne zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú výlučne v sprievode pedagogického zamestnanca, ktorý ich vedie k osvojovaniu si základných hygienických návykov, sebaobsluhy a správnych hygienických postupov.

Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, dodržiavanie hygienických zásad, uzatvorenie vody, splachovanie toaliet a bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

Zákonní zástupcovia vstupujú do priestorov umyvárne a toaliet len vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, a to so súhlasom pedagogického zamestnanca.

Poskytovanie stravovania a organizácia stravovania

Stravovanie detí v materskej škole je zabezpečené v spolupráci s externým dodávateľom stravy (Zdravý projekt). Súkromná materská škola stravu nepripravuje, zabezpečuje výlučne jej výdaj.

Strava je deťom poskytovaná v rozsahu:
- **desiata**
- **obed**
- **olovrant**

v závislosti od dĺžky pobytu dieťaťa v materskej škole:
- deti prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie odoberajú desiatu, obed a olovrant
- deti prijaté na poldennú výchovu a vzdelávanie odoberajú desiatu a obed
- pri adaptačnom režime (skrátený pobyt) sa rozsah stravy prispôsobuje dĺžke pobytu dieťaťa

Strava sa deťom vydáva v nasledovných časoch:
- **Desiata:** 08:45 – 09:30, 09:00-09:30

- **Obed:** 11:50 – 12:30, 12:30-13:10
- **Olovrant:** 14:30-15:30

Časy podávania stravy môžu byť operatívne upravené podľa organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti a denného poriadku materskej školy.

Za kvalitu, hygienickú nezávadnosť a predpísané množstvo stravy zodpovedá dodávateľ stravy. Za prípravu pitného režimu zodpovedajú poverení nepedagogickí zamestnanci materskej školy a pedagogickí zamestnanci. Pitný režim je deťom k dispozícii počas celého pobytu v materskej škole. Za dodržiavanie pitného režimu a jeho dostupnosť pre deti zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

Za organizáciu stravovania a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stolovania zodpovedá riaditeľka súkromnej materskej školy a pedagogickí zamestnanci jednotlivých tried. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, hygieny pred a po jedle a primeraného spoločenského správania. Pri stravovaní uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľ deti nenúti do jedla, rešpektuje ich individuálne potreby a aktuálnu chuť do jedla, pričom ich citlivo usmerňuje. Na základe dohody so zákonným zástupcom môže pedagogický zamestnanec dieťaťu poskytnúť primeranú pomoc pri stravovaní (napr. prikrmovanie), vždy však s ohľadom na jeho samostatnosť a vek.

Odhlasovanie zo stravy

Zákonný zástupca je povinný odhlásiť dieťa zo stravy v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole zo zdravotných či iných dôvodov. Odhlásenie zo stravy je možné prostredníctvom edupage, telefonicky, prostredníctvom SMS či osobne u pedagogických zamestnancov najneskôr do 07:30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

Ak dieťa nie je zo stravy včas odhlásené zákonný zástupca uhrádza plnú výšku stravnej jednotky za neodobratú stravu. Materská škola neprebratú stravu nevydáva zákonným zástupcom domov z hygienických dôvodov.

Pobyt detí vonku

Pobyt detí vonku sa realizuje denne, spravidla v dopoludňajších a podľa možnosti aj v popoludňajších hodinách, s ohľadom na aktuálne poveternostné podmienky a zdravotný stav detí. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové aktivity, hry, vychádzky do okolia materskej školy a edukačné činnosti realizované v prirodzenom prostredí.

Súkromná materská škola nemá vlastné školské ihrisko. Pobyt vonku je zabezpečovaný na verejných detských ihriskách a v okolí materskej školy, ktoré spĺňajú bezpečnostné požiadavky. Deti sa pobytu vonku zúčastňujú spravidla za každého počasia. V materskej škole je zabezpečené primerané oblečenie do dažďa a gumáky, ktoré sú deťom k dispozícii podľa potreby, aby bolo možné zabezpečiť pobyt vonku aj pri zhoršených poveternostných podmienkach. Pobyt vonku sa neuskutočňuje iba v prípade extrémnych klimatických podmienok (silný mráz, víchrica, intenzívny dážď, búrka alebo iné rizikové situácie ohrozujúce zdravie detí).

Za bezpečnosť detí počas pobytu vonku zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný zabezpečiť primeraný dozor, organizáciu činností a priebežnú kontrolu detí. Učiteľka

venuje deťom zvýšenú pozornosť a dbá na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Realizácia vychádzky

Pri realizácii vychádzky zodpovedá pedagogický zamestnanec za bezpečnosť detí a organizáciu celej skupiny. Vychádzka sa realizuje tak, aby bola zabezpečená primeraná ochrana zdravia a bezpečnosti detí v súlade s platnými právnymi predpismi. So skupinou detí v oboch triedach sa vychádzka spravidla realizuje za prítomnosti dvoch zamestnancov materskej školy. V prípade menšieho počtu detí a po zohľadnení charakteru vychádzky, miesta jej realizácie a miery bezpečnostného rizika môže vychádzku vykonávať jeden pedagogický zamestnanec, ktorý musí zabezpečiť nepretržitý dozor nad deťmi počas celej vychádzky. Pri vyššom počte detí, ako aj pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka súkromnej materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa vykonáva dozor nad deťmi a prispieva k zabezpečeniu ich bezpečnosti.

Pri prechádzaní cez cestnú komunikáciu pedagogický zamestnanec zabezpečí zvýšený dohľad nad deťmi, dáva pokyn na prechod zdvihnutou rukou alebo využíva bezpečnostné pomôcky (napr. terč na zastavenie premávky). Do vozovky vstupuje učiteľka ako prvá a opúšťa ju ako posledná, čím zabezpečuje ochranu celej skupiny detí. Na vychádzkach sú deti vybavené reflexnými vestami, pričom zvýšenú viditeľnosť majú najmä deti na začiatku a na konci skupiny.

Organizácia počas výletu, exkurzie, účasti detí na súťažiach a iných školských akciách

Materská škola organizuje výlety, exkurzie, športové, kultúrne a environmentálne aktivity, súťaže a ďalšie školské podujatia v súlade so školským vzdelávacím programom, vrátane Montessori edukačného prístupu. Aktivity sú realizované s dôrazom na praktické učenie v prirodzenom prostredí dieťaťa, zážitkové učenie a rozvoj samostatnosti.

Realizácia týchto aktivít je podmienená informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a organizačným zabezpečením materskej školy. Aktivity sa spravidla organizujú na jeden deň, s prihliadnutím na vekové osobitosti detí, ich individuálne potreby, bezpečnosť a hygienické podmienky. V prípade celodenných aktivít je zabezpečené primerané stravovanie detí.

Pred uskutočnením aktivity poverí riaditeľka súkromnej materskej školy pedagogického zamestnanca, ktorý organizačne zabezpečí jej prípravu, komunikáciu so zákonnými zástupcami, poučenie detí a zamestnancov o bezpečnosti a ochrane zdravia a samotný priebeh aktivity. O poučení sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisujú všetky zúčastnené dospelé osoby.

Na prepravu detí sa využíva verejná hromadná doprava alebo zmluvná doprava, pričom sa uprednostňuje bezpečná a organizovaná forma prepravy primeraná veku detí.

Pri organizovaní aktivít sa zabezpečuje dostatočný počet pedagogických zamestnancov a prípadne ďalších poverených osôb tak, aby bol počas celej aktivity zabezpečený nepretržitý a bezpečný dohľad nad deťmi. Počet detí na jedného pedagogického zamestnanca sa určuje podľa charakteru aktivity, veku detí a miery bezpečnostného rizika. Súčasťou organizácie je aj podpora samostatnosti detí, ich orientácie v priestore, zodpovednosti za vlastné veci a

primerané zapájanie detí do jednoduchých organizačných úloh (napr. pohyb v skupine, dodržiavanie pravidiel, starostlivosť o pomôcky), v súlade s Montessori princípmi.

Pri pobyte v prírode a dlhších výletoch sa postupuje podľa platných bezpečnostných a hygienických predpisov. Pri všetkých aktivitách mimo areálu materskej školy sa zabezpečuje priebežná kontrola detí a dodržiavanie bezpečnostných pravidiel (počítanie detí, reflexné prvky, organizovaný pohyb skupiny).

Organizácia počas odpočinku

Odpočinok detí sa realizuje v súlade s ich individuálnymi potrebami, biologickými rytmami a vekovými osobitosťami. Zabezpečuje sa v primeranom prostredí na ležadlách v triedach určených na oddych.

U detí mladšej vekovej skupiny (2–4 ročné deti) je odpočinok spravidla v trvaní približne 2 hodín. U detí predškolského veku (4–6 ročné deti vrátane detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie) je odpočinok kratší, jeho dĺžka sa prispôsobuje individuálnym potrebám detí, spravidla v trvaní približne 1 až 1,5 hodiny.

Učiteľka zabezpečuje primerané podmienky na odpočinok, najmä pravidelné vetranie priestorov tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí, a dohliada na bezpečný a pokojný priebeh odpočinku. Počas odpočinku učiteľka od detí neodchádza. Deti používajú na odpočinok vhodné oblečenie (pyžamo), ktoré si prinášajú podľa dohody s materskou školou. Prevádzkový zamestnanec zabezpečuje pravidelnú výmenu a hygienu posteľnej bielizne.

Deti, ktoré nemajú potrebu spánku, nie sú do odpočinku nútené. Po primeranom čase odpočinku majú k dispozícii oddychové činnosti, najmä pokojové aktivity, individuálnu prácu s Montessori materiálom, tiché hry a iné relaxačné činnosti, ktoré nenarúšajú pokoj ostatných detí.

Organizácia organizovaných pohybových aktivít

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho programu súkromnej materskej školy sú pravidelné organizované pohybové aktivity realizované v dopoludňajších hodinách. Aktivity sú zamerané na podporu zdravého pohybového vývinu detí, rozvoj koordinácie, obratnosti, správnych pohybových návykov a pozitívneho vzťahu k športu. Pohybové aktivity prebiehajú pod vedením kvalifikovaných trénerov a pedagogických zamestnancov materskej školy. Pri všetkých aktivitách je zabezpečený primeraný dozor, bezpečnosť detí a dodržiavanie hygienických a organizačných opatrení v súlade s platnou legislatívou.

Pohybová príprava

Pohybová príprava prebieha v priestoroch materskej školy určených na cvičenie. Deti sa pred aktivitou prezlečú do športového oblečenia a obujú si pevnú športovú obuv. Pedagogický zamestnanec pripraví deti na aktivitu a zabezpečí ich presun do miestnosti určenej na cvičenie, ktorá je vybavená bezpečnou penovou podlahou a športovými pomôckami. Počas aktivity zodpovedá za odborné vedenie tréner, ktorý zároveň vykonáva dozor nad bezpečnosťou detí.

Korčuľovanie

Korčuliarsky výcvik sa realizuje mimo priestorov materskej školy na ľadovej ploche určenej na športové aktivity. Deti sa pripravujú v priestoroch šatne materskej školy pod dohľadom pedagogických zamestnancov. Presun detí na miesto realizácie aktivity a späť je zabezpečený zmluvnou prepravnou službou. Počas prepravy zabezpečuje materská škola pedagogický dozor. Po príchode do priestorov šatní pri ľadovej ploche sa deti pod dohľadom pedagogického zamestnanca pripravia na športovú aktivitu, obujú si korčule a nasadia ochranné prilby. Na ľadovú plochu si deti preberajú kvalifikovaní tréneri, ktorí zodpovedajú za odborné vedenie korčuliarskeho výcviku. Pedagogický zamestnanec alebo zriaďovateľ SMŠ zostáva počas celej aktivity prítomný v areáli športoviska a zabezpečuje pomoc deťom podľa ich individuálnych potrieb (pitný režim, hygiena, prezliekanie a pod.).

Tenis

Tenisové tréningy sa realizujú na tenisových kurtoch mimo areálu materskej školy. Deti sa na aktivitu pripravujú v materskej škole pod dohľadom pedagogického zamestnanca alebo zriaďovateľa SMŠ. Presun detí na tenisové kurty a opäť je zabezpečený zmluvnou prepravnou službou. Počas presunu a celej aktivity je zabezpečený pedagogický dozor alebo dozor zriaďovateľa. Na tenisových kurtoch si deti preberá kvalifikovaný tréner, ktorý zodpovedá za odborné vedenie športovej aktivity. Pedagogický zamestnanec alebo zriaďovateľ zostáva počas tréningu prítomný a zabezpečuje dohľad nad bezpečnosťou detí.

Na všetky organizované pohybové aktivity mimo priestorov materskej školy sa vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Materská škola zabezpečuje organizáciu aktivít v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materskej škole.

Deti sú počas všetkých aktivít poučené primeranou formou o zásadách bezpečného správania. Pedagogickí zamestnanci a tréneri dbajú na ochranu zdravia detí, primeranosť fyzickej záťaže a individuálne možnosti detí vzhľadom na ich vek a schopnosti.

Zoznam osobných vecí dieťaťa na pobyt v súkromnej materskej škole

Každé dieťa musí mať počas pobytu v materskej škole zabezpečené osobné veci primerané veku, ročnému obdobiu a organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti. Všetky osobné veci dieťaťa musia byť viditeľne označené menom alebo iniciálami dieťaťa.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa najmä:

- pohodlné a primerané oblečenie do triedy,
- prezuvky s pevnou a protišmykovou podrážkou a uzavretou pätou,
- primerané oblečenie a obuv na pobyt vonku podľa aktuálnych poveternostných podmienok,
- náhradné oblečenie uložené v skrinke v šatni alebo v boxíku v triede,
- pyžamo pre deti navštevujúce celodennú výchovu a vzdelávanie,
- oblečenie na športové aktivity podľa pokynov materskej školy,
- oblečenie do dažďa a gumáky, ktoré sú v materskej škole k dispozícii počas celého školského roka,

- zubnú kefku a zubnú pastu pre deti,
- hrebeň alebo gumičku do vlasov pre deti s dlhými vlasmi,
- prípadne ďalšie osobné potreby podľa individuálnych potrieb dieťaťa alebo pokynov pedagogických zamestnancov.

Materská škola odporúča, aby deti nenosili do materskej školy cenné predmety, šperky, elektronické zariadenia ani hračky z domu, pokiaľ ich prinesenie nebolo vopred dohodnuté s pedagogickým zamestnancom v súvislosti s výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Za čistotu, hygienu a pravidelnú výmenu osobných vecí dieťaťa zodpovedá zákonný zástupca.

ČASŤ 2 – ŠKOLSKÝ PORIADOK SMŠ

Článok VII.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má v súlade s platnými právnymi predpismi tieto práva:

a) požadovať, aby sa výchova a vzdelávanie v súkromnej materskej škole uskutočňovali v súlade so školským zákonom, princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a primerane veku detí,
b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom súkromnej materskej školy,
c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a prospievaní svojho dieťaťa prostredníctvom individuálnych konzultácií a rodičovských stretnutí,
d) využívať poradenské služby súkromnej materskej školy týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
e) po predchádzajúcom súhlase riaditeľky súkromnej materskej školy zúčastňovať sa výchovno-vzdelávacej činnosti, pričom je povinný zachovávať mlčanlivosť o deťoch a vnútornom dianí súkromnej materskej školy,
f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy, ak sú v materskej škole zriadené,
g) na ochranu osobných údajov svojho dieťaťa, ako aj na ochranu informácií týkajúcich sa jeho zdravotného stavu, rodinného a osobného života v súlade s osobitnými predpismi.

Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom súkromnej materskej školy,
b) rešpektovať hygienicko-epidemiologické opatrenia a pokyny vydané príslušnými orgánmi (MŠVVaŠ SR, ÚVZ SR) a interné organizačné pokyny súkromnej materskej školy,
c) dbať na riadny vývin dieťaťa a rešpektovať jeho individuálne a špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

d) poskytovať súkromnej materskej škole pravdivé a aktuálne osobné údaje a ich zmeny v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
e) bezodkladne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných ťažkostiach alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie; v prípade nesplnenia tejto povinnosti môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení pristúpiť k opatreniam v súlade so školským poriadkom (napr. prerušeniu dochádzky dieťaťa alebo, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, k predčasnému ukončeniu dochádzky),
f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobí na majetku súkromnej materskej školy,
g) bezodkladne informovať materskú školu o výskyte infekčného alebo prenosného ochorenia v rodine alebo u dieťaťa a dodržiavať pokyny školy týkajúce sa vylúčenia dieťaťa z dochádzky; dieťa sa môže vrátiť do kolektívu len v súlade s platnými hygienickými opatreniami (napr. vyhlásenie o bezinfekčnosti, prípadne lekárske potvrdenie),
h) v prípade ochorenia dieťaťa počas dňa si ho bezodkladne prevziať z materskej školy,
i) uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole (školné) a príspevok na stravovanie v súlade so zmluvou so zriaďovateľom,
j) rešpektovať zákaz používania mobilných elektronických zariadení deťmi počas pobytu v materskej škole,
k) riešiť všetky záležitosti týkajúce sa výchovy a vzdelávania dieťaťa prednostne osobnou komunikáciou s pedagogickými zamestnancami materskej školy, prípadne s vedením školy,
l) zdržať sa nevhodných, urážlivých alebo poškodzujúcich vyjadrení na adresu súkromnej materskej školy, jej zamestnancov a detí, a to aj na verejných a sociálnych sieťach,
m) dodržiavať prevádzkový čas materskej školy a odovzdávať a preberať dieťa osobne alebo prostredníctvom splnomocnenej osoby uvedenej v písomnom splnomocnení,
n) v prípade súdne upravených rodičovských práv a povinností informovať materskú školu o právoplatnom rozhodnutí súdu a predložiť ho k nahliadnutiu,
o) správať sa voči zamestnancom súkromnej materskej školy s úctou a rešpektom; akékoľvek formy agresívneho, vulgárneho alebo nevhodného správania sa voči zamestnancom školy sú neprípustné,
p) oznámiť súkromnej materskej škole všetky zmeny kontaktných údajov (telefón, e-mail, adresa),
q) zabezpečiť vhodné oblečenie a hygienické potreby dieťaťa primerané pobytu v SMŠ,
r) rešpektovať, že dieťa môže byť prijaté len v zdravotne spôsobilom stave bez príznakov ochorenia,
s) rešpektovať rozhodnutia riaditeľky súkromnej materskej školy vydané v súlade so školským poriadkom a platnou legislatívou.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že:

- pedagogický zamestnanec nesmie odovzdať dieťa inej osobe ako zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe,
- súkromná materská škola nie je miestom styku dieťaťa s rodičom upraveným súdnym rozhodnutím mimo rozsahu určeného súdom.

Pedagogickí zamestnanci

Práva pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone svojej pracovnej činnosti právo na:

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pedagogickej činnosti a ochranu pred akýmkoľvek fyzickým, psychickým alebo verbálnym násilím zo strany detí, zákonných zástupcov, zamestnancov alebo iných osôb,
b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní zo strany vedúcich zamestnancov, zriaďovateľa alebo iných osôb,
c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
d) účasť na riadení materskej školy prostredníctvom pedagogických a poradných orgánov školy,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a didaktických prostriedkov v súlade so školským vzdelávacím programom a platnými právnymi predpismi,
g) podporu profesijného rozvoja a ďalšieho vzdelávania,
h) objektívne hodnotenie výkonu svojej pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom svojej činnosti postavenie chránenej osoby.

Povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec je povinný:

a) vykonávať pedagogickú činnosť odborne, v súlade so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom a platnými právnymi predpismi,
b) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí a ich schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
d) zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky odborných vyšetrení pred ich zneužitím alebo neoprávneným sprístupnením,
e) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy,
f) podieľať sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu,
g) usmerňovať výchovu a vzdelávanie detí a objektívne hodnotiť ich rozvoj primerane veku,
h) poskytovať zákonným zástupcom informácie, poradenstvo a odbornú pomoc súvisiacu s výchovou a vzdelávaním,
i) pravidelne informovať zákonných zástupcov o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
j) spolupracovať so zákonnými zástupcami a viesť odbornú a korektnú komunikáciu,
k) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
l) zdržať sa konania, ktoré porušuje práva iných zamestnancov alebo narúša pracovné vzťahy,
m) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie a zúčastňovať sa ďalšieho vzdelávania,
n) zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovno-vzdelávacieho procesu.

Spolupráca s rodičmi

Súkromná materská škola kladie dôraz na partnerskú spoluprácu so zákonnými zástupcami detí, ktorá je nevyhnutnou súčasťou kvalitného predprimárneho vzdelávania. Cieľom spolupráce je vytváranie jednotného výchovného pôsobenia rodiny a materskej školy v prospech dieťaťa.

Zákonní zástupcovia majú právo byť informovaní o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa, o jeho správaní, napredovaní, ako aj o organizácii života materskej školy. Materská škola zabezpečuje pravidelnú komunikáciu prostredníctvom osobného kontaktu, konzultácií s pedagogickými zamestnancami, rodičovských stretnutí, informačných oznamov a elektronickej komunikácie. Zákonní zástupcovia sú povinní poskytovať materskej škole pravdivé a aktuálne informácie týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, jeho špecifických potrieb a zmien, ktoré môžu ovplyvniť jeho pobyt v materskej škole. Zároveň sú povinní rešpektovať vnútorné predpisy materskej školy a pokyny pedagogických zamestnancov, ktoré sú v súlade s bezpečnosťou a ochranou zdravia detí. Materská škola podporuje aktívnu účasť zákonných zástupcov na živote školy, najmä formou spoločných aktivít, podujatí, workshopov, konzultácií a edukačných stretnutí. Spolupráca je založená na vzájomnej dôvere, otvorenej komunikácii a rešpekte. V prípade vzniknutých problémov sa materská škola a zákonní zástupcovia zaväzujú riešiť ich prednostne osobnou komunikáciou a v záujme dieťaťa.

Zásady komunikácie a spolupráce

Pedagogický zamestnanec a zákonný zástupca dieťaťa sú povinní udržiavať korektnú, rešpektujúcu a odbornú komunikáciu založenú na vzájomnej úcte.

Postup pri sporoch zákonných zástupcov

Súkromná materská škola:

a) počas súdneho konania (počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností) zachováva neutralitu a postupuje podľa doterajšieho právneho stavu,
b) poskytuje súdu informácie len na základe písomnej žiadosti, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
c) rešpektuje právoplatné rozhodnutie súdu alebo neodkladné opatrenie,
d) komunikuje v bežných veciach s tým zákonným zástupcom, ktorému bolo dieťa zverené,
e) priestory súkromnej materskej školy nie sú miestom styku rodiča s dieťaťom mimo rozsahu určeného súdom.

Ochrana dobrého mena školy

Zákonní zástupcovia sú povinní zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno materskej školy, jej zamestnancov alebo detí, a to aj prostredníctvom sociálnych sietí a verejných vyjadrení.

Zásady pracovných vzťahov v materskej škole

Zamestnanci súkromnej materskej školy sa riadia týmito zásadami:

a) vytváranie pozitívnej a tvorivej pracovnej atmosféry,
b) vzájomná pomoc a spolupráca,
c) rešpekt, úcta a tolerancia,
d) otvorená a konštruktívna komunikácia,
e) profesionálne riešenie konfliktov.

Súkromná materská škola postupuje pri nezhodách medzi zákonnými zástupcami nasledovne:

a) počas prebiehajúceho súdneho konania škola zachováva neutralitu a postupuje podľa doterajšieho stavu práv a povinností rodičov,
b) škola poskytuje súdu objektívne informácie len na základe písomnej žiadosti,
c) škola rešpektuje právoplatné rozhodnutie súdu alebo neodkladné opatrenie,
d) v prípade zverenia dieťaťa jednému zákonnému zástupcovi komunikuje škola výlučne s ním v rozsahu bežných vecí,
e) priestory súkromnej materskej školy nie sú miestom výkonu styku rodiča s dieťaťom mimo súdom určeného režimu.

Základné pravidlá správania sa v SMŠ

Deti, zamestnanci aj zákonní zástupcovia sú povinní dodržiavať pravidlá, ktoré zabezpečujú bezpečné, pokojné a rešpektujúce prostredie v materskej škole.

Pravidlá správania detí

- Dieťa sa správa ohľaduplne k ostatným deťom aj dospelým.
- Rešpektuje pokyny pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy.
- Chráni majetok materskej školy, pomôcky a Montessori materiál.
- Nepoužíva fyzickú ani verbálnu agresiu voči ostatným deťom.
- V prípade konfliktu sa učí situáciu riešiť s pomocou učiteľa.
- Dodržiava základné hygienické návyky a poriadok v triede a spoločných priestoroch.
- Zdržiava sa v určených priestoroch materskej školy a neodchádza bez vedomia učiteľa.

Pravidlá správania zákonných zástupcov

- Zákonný zástupca odovzdáva a preberá dieťa v určených priestoroch a časoch prevádzky.
- Rešpektuje pokyny pedagogických a prevádzkových zamestnancov materskej školy.
- Nevstupuje bez povolenia do tried a ostatných priestorov školy.
- Informuje materskú školu o zmenách zdravotného stavu dieťaťa, jeho správania alebo iných dôležitých skutočnostiach.
- Dodržiava vnútorné predpisy materskej školy a bezpečnostné opatrenia.

Pravidlá správania zamestnancov

- Zamestnanci pristupujú k deťom s rešpektom, trpezlivosťou a individuálnym prístupom.
- Zabezpečujú bezpečnosť, ochranu zdravia a psychickú pohodu detí počas celého pobytu v materskej škole.
- Dodržiavajú mlčanlivosť o osobných údajoch detí a rodín.
- Riešia konfliktné situácie profesionálne a v súlade so školským poriadkom.
- Dbajú na ochranu majetku školy a jeho efektívne využívanie.

Všeobecné pravidlá

- V priestoroch súkromnej materskej školy je zakázané správanie ohrozujúce bezpečnosť, zdravie alebo dôstojnosť osôb.
- Každý je povinný rešpektovať pravidlá slušnej komunikácie.
- Všetky problémy sa riešia prednostne komunikáciou a v záujme dieťaťa.

Článok VIII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia

Za vytvorenie bezpečných, hygienických a zdravotne vyhovujúcich podmienok na výchovu a vzdelávanie detí zodpovedá riaditeľ súkromnej materskej školy. Za zabezpečenie a dodržiavanie podmienok bezpečnosti, ochrany zdravia a hygieny počas prevádzky materskej školy zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci školy v rozsahu svojej pracovnej náplne a poverenia. Súkromná materská škola zabezpečuje ochranu zdravia, hygieny a bezpečnosti detí počas celého pobytu v materskej škole, ako aj pri všetkých aktivitách organizovaných materskou školou v interiéri aj mimo jej priestorov. Starostlivosť o bezpečnosť detí je zabezpečovaná pedagogickými zamestnancami a ďalšími poverenými osobami v súlade s platnými právnymi predpismi a internými pravidlami školy.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa počas pobytu v materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od okamihu prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo poverenej osobe. Pedagogickí zamestnanci vytvárajú bezpečné, pokojné a podnetné prostredie rešpektujúce individuálne potreby detí, dbajú na ochranu fyzického a psychického zdravia detí a pri výchove a vzdelávaní nepoužívajú telesné tresty ani neprimerané výchovné prostriedky. Deti sú primeranou formou vedené k dodržiavaniu zásad bezpečného správania, ochrany zdravia, hygienických návykov a vzájomnej ohľaduplnosti.

Za dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a protiepidemiologických opatrení v priestoroch materskej školy zodpovedá aj prevádzkový zamestnanec v rozsahu svojich pracovných povinností. Do materskej školy nie je dovolené privádzať dieťa, ktoré vykazuje známky akútneho ochorenia alebo infekčného ochorenia, ako sú najmä zvýšená telesná teplota, zvracanie, hnačka, silný kašeľ, výtoky alebo iné príznaky ochorenia, ktoré môžu ohrozovať zdravie dieťaťa alebo ostatných detí v kolektíve. V prípade podozrenia na ochorenie si materská škola vyhradzuje právo dieťa neprijať alebo požiadať zákonného zástupcu o jeho bezodkladné vyzdvihnutie z materskej školy.

Za bezpečnosť detí počas organizovaných pohybových aktivít, záujmových činností, športových kurzov a ďalších aktivít zabezpečovaných externými lektormi alebo trénermi zodpovedá počas odbornej časti aktivity príslušný lektor alebo tréner. Pedagogický zamestnanec alebo poverená osoba vykonáva počas aktivít pedagogický dozor a zabezpečuje pomoc pri individuálnych potrebách detí. Podrobnosti týkajúce sa organizácie, bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri jednotlivých činnostiach sú upravené v organizačných pravidlách materskej školy.

Materská škola zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a poskytovania prvej pomoci.

Pri organizovaní denného režimu materská škola prihliada na fyziologické potreby detí, zásady zdravej životosprávy, psychohygieny a primeraného striedania aktivít a odpočinku. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj systematické vedenie detí k ochrane zdravia, bezpečnému správaniu, hygiene a zdravému životnému štýlu, a to prostredníctvom edukačných aktivít, preventívnych programov a spolupráce s odborníkmi a zákonnými zástupcami.

V prípade úrazu alebo náhleho zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa pedagogický zamestnanec:

- poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc v rozsahu svojich kompetencií,
- podľa závažnosti situácie zabezpečí privolanie zdravotnej záchrannej služby (155 alebo 112),
- bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- zabezpečí dohľad nad ostatnými deťmi tak, aby nebola ohrozená ich bezpečnosť.

Pri menej závažnom úraze alebo zdravotnej indispozícii sa dieťaťu poskytne základné ošetrenie v materskej škole a zákonný zástupca je o udalosti informovaný pri preberaní dieťaťa alebo telefonicky bez zbytočného odkladu.
Každý úraz dieťaťa sa eviduje v knihe úrazov a dokumentuje v súlade s platnými právnymi predpismi a internými smernicami materskej školy. V prípade registrovaného školského úrazu materská škola postupuje podľa príslušných právnych predpisov.

Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o všetkých zdravotných obmedzeniach dieťaťa, spolupracovať pri riešení vzniknutej situácie a zabezpečiť ďalšie potrebné vyšetrenia alebo ošetrenia podľa odporúčaní zdravotníckeho zariadenia.

Materská škola pravidelne vykonáva preventívne opatrenia na predchádzanie úrazom, kontroluje bezpečnosť priestorov, pomôcok a vybavenia školy a zabezpečuje primeraný dohľad nad deťmi počas všetkých činností vrátane pobytu vonku, športových aktivít, výletov, exkurzií a presunov mimo priestorov materskej školy.

Zabezpečenie proti vzniku úrazu

Priestory súkromnej materskej školy, jej vybavenie, učebné pomôcky a zariadenia musia spĺňať bezpečnostné a hygienické požiadavky podľa platných právnych predpisov. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené tak, aby sa predišlo možnosti manipulácie deťmi a vzniku úrazu.

Pedagogickí a prevádzkový zamestnanec sú povinní priebežne kontrolovať bezpečnosť priestorov, hračiek, učebných pomôcok a technického vybavenia materskej školy. Ak pedagogický zamestnanec zistí nedostatok alebo závadu, ktorá by mohla ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí alebo zamestnancov, bezodkladne vykoná potrebné opatrenia na zabránenie vzniku nebezpečnej situácie a oznámi túto skutočnosť vedeniu súkromnej materskej školy. Vedenie materskej školy zabezpečí odstránenie zistených nedostatkov v primeranom termíne a prijme opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a škôd.

Pri organizovaní vychádzok, pobytu vonku, športových aktivít, organizovaných pohybových činností, výletov, exkurzií, školy v prírode, kurzov a ďalších aktivít mimo priestorov materskej školy sa postupuje v súlade s platnou legislatívou, najmä podľa:

- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- a interných bezpečnostných smerníc materskej školy.

Počas všetkých aktivít je zabezpečený primeraný pedagogický dozor, rešpektujú sa vekové osobitosti detí a dodržiavajú sa pravidlá bezpečnosti, ochrany zdravia a psychohygieny.

Postup pri vzniku úrazu

Pri vzniku úrazu alebo náhleho zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa sa postupuje v súlade so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Základným opatrením pri úraze je bezodkladné poskytnutie prvej pomoci s cieľom ochrany zdravia a záchrany života dieťaťa.

Prvá pomoc sa poskytuje:

- pri každom úraze alebo poranení dieťaťa,
- pri náhlom zhoršení zdravotného stavu,
- pri úraze viacerých osôb,
- pri mimoriadnych udalostiach a hromadných úrazoch.

Pri vzniku úrazu pedagogický alebo poverený zamestnanec:

a) poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc priamo na mieste úrazu alebo na najbližšom bezpečnom mieste,
b) použije zdravotnícky materiál z lekárničky umiestnenej v priestoroch materskej školy alebo na mieste organizovanej aktivity,
c) podľa závažnosti zdravotného stavu zabezpečí privolanie zdravotnej záchrannej služby na telefónnom čísle 155 alebo tiesňovej linke 112,
d) bezodkladne informuje vedenie materskej školy a zákonného zástupcu dieťaťa,
e) zabezpečí dohľad nad ostatnými deťmi tak, aby nebola ohrozená ich bezpečnosť.
V prípade potreby transportu dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia sa tento zabezpečuje až po poskytnutí nevyhnutnej prvej pomoci a primeranom zabezpečení dieťaťa podľa charakteru úrazu alebo zdravotného stavu.

Každý úraz dieťaťa sa eviduje v knihe úrazov a dokumentuje podľa platných právnych predpisov. Pri registrovanom školskom úraze materská škola postupuje podľa osobitných právnych predpisov.

Zariadenie prvej pomoci

Súkromná materská škola má zabezpečené lekárničky prvej pomoci vybavené v súlade s platnými predpismi a potrebami prevádzky materskej školy. Lekárničky sú umiestnené na dostupných a označených miestach v priestoroch súkromných materskej školy a podľa potreby aj pri aktivitách organizovaných mimo areálu školy. Za kontrolu, dopĺňanie a kompletnosť vybavenia lekárničiek zodpovedá vedením poverený zamestnanec materskej školy.

V prípade poskytnutia prvej pomoci pedagogický alebo poverený zamestnanec vykoná stručný záznam o udalosti v evidencii poskytovania prvej pomoci alebo v knihe úrazov. Záznam obsahuje najmä:

- dátum a čas udalosti,
- meno dieťaťa,
- trieda,
- miesto úrazu,
- stručný opis úrazu alebo zdravotnej indispozície,
- spôsob poskytnutej prvej pomoci,
- meno a podpis osoby, ktorá prvú pomoc poskytla.

Lekárničky a zdravotnícky materiál musia byť zabezpečené proti zneužitiu deťmi a pravidelne kontrolované z hľadiska použiteľnosti a dátumu spotreby zdravotníckeho materiálu.

V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa Metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktoré upravuje postup pri vyšetrovaní, evidencii a registrácii školských úrazov a nebezpečných udalostí.

Registrovaný školský úraz

Ak si úraz vyžiada neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako tri dni, materská škola postupuje podľa metodického usmernenia Ministerstva školstva SR o evidencii školských úrazov.

Riaditeľka materskej školy alebo poverený zamestnanec:

- zabezpečí vyhotovenie záznamu o registrovanom školskom úraze,
- zaeviduje úraz v príslušnom elektronickom systéme v zákonom stanovenej lehote,
- zabezpečí spoluprácu s technikom BOZP a poisťovňou,
- odovzdá záznam zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade závažného úrazu alebo ak predpokladaná doba liečenia presiahne 42 dní, materská škola postupuje podľa osobitných právnych predpisov a zabezpečí ďalšie oznamovacie povinnosti.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodcom pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje výlučne na človeku. Prenáša sa najmä priamym

kontaktom, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, čiapky, šály, osobná a posteľná bielizeň). Diagnostika sa vykonáva dôkladnou prehliadkou vlasov, najmä v oblasti za ušami a v zátylku, kde sa nachádzajú hnidy a vši.

Postup materskej školy pri zistení pedikulózy u dieťaťa v SMŠ:

Ak pedagogický zamestnanec zistí u dieťaťa výskyt vší alebo hníd počas pobytu v materskej škole, bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľa materskej školy. Dieťa je do príchodu zákonného zástupcu oddelené od kolektívu tak, aby sa zabránilo ďalšiemu šíreniu nákazy. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť okamžité prevzatie dieťaťa z materskej školy a následné odborné ošetrenie. Dieťa sa môže vrátiť do kolektívu až po preukázateľnom odstránení parazitov (bez výskytu živých vší a hníd).

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi a vedeniu materskej školy. Pri hromadnom výskyte riaditeľ školy informuje Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ).
Základom prevencie je dodržiavanie osobnej hygieny a pravidelná výmena osobnej a posteľnej bielizne.V prípade výskytu je potrebné bezodkladne zabezpečiť dezinsekčné opatrenia na odstránenie vší a hníd u všetkých detí v kolektíve, ako aj u zamestnancov, ktorí boli v priamom kontakte. Súčasne je potrebné ošetriť aj predmety, ktoré mohli prísť do kontaktu s vlasmi (hrebene, kefy, čiapky, posteľná bielizeň a iné osobné veci).

Konkrétne opatrenia zahŕňajú:

- použitie šampónov proti všiam podľa návodu výrobcu u všetkých detí a osôb v kontakte,
- pranie osobnej a posteľnej bielizne pri vysokých teplotách, dôkladné sušenie a žehlenie,
- čiapky, šály a odevy, ktoré nie je možné prať pri vysokých teplotách, prať opakovane podľa odporúčaní a následne ošetriť vhodným dezinfekčným prípravkom,
- dezinfekciu predmetov osobnej hygieny (hrebene, kefy) vhodným dezinfekčným roztokom,
- ošetrenie a vyvetranie matracov a ležadiel, ich prípadné dočasné nepoužívanie.

Dôležité je zabezpečiť, aby každé dieťa používalo výhradne vlastné hygienické pomôcky a zabránilo sa ich vzájomnému požičiavaniu.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa je materská škola povinná zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v ich správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, zanedbávania alebo ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť situáciu v spolupráci s vedením školy. Súkromná materská škola môže v takýchto prípadoch spolupracovať s príslušným zariadením poradenstva a prevencie, pediatrom, Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelením sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ako aj s príslušným útvarom Policajného zboru. V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia znaky zanedbávania starostlivosti, súkromná materská škola postupuje po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o

sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a túto skutočnosť oznámi príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
Učiteľka materskej školy je povinná vytvárať bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie, chrániť psychické zdravie dieťaťa a nepoužívať voči deťom žiadne formy telesných trestov ani neprimerané výchovné metódy.

Ochrana práv dieťaťa a organizácii spolupráce so zákonnými zástupcami

a) Podľa vyhlášky Ministerstva spravodlivosti SR č. 207/2016 Z. z. § 12, ak má byť dieťa odňaté v priestoroch materskej školy, súd požiada riaditeľa školy o súčinnosť spravidla najmenej 24 hodín pred výkonom rozhodnutia. Riaditeľ školy poskytne súčinnosť súdu najmä tým, že zabezpečí informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu a umožní realizáciu výkonu rozhodnutia v podmienkach čo najšetrnejších pre dieťa. Zároveň zabezpečí, aby pri výkone rozhodnutia neboli prítomné iné deti ani ich zákonní zástupcovia. Priebeh výkonu rozhodnutia je realizovaný v spolupráci so súdom.

b) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že od odovzdania dieťaťa pedagogickému zamestnancovi až do jeho prevzatia zákonným zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou je komunikácia s dieťaťom realizovaná výlučne prostredníctvom pedagogického zamestnanca alebo zástupkyne materskej školy.

c) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých by dochádzalo k prenosu alebo zdieľaniu osobných údajov iných detí alebo zamestnancov bez ich súhlasu.

d) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky, materská škola kontaktuje postupne všetky splnomocnené osoby. Ak nie je možné zabezpečiť prevzatie dieťaťa, materská škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo Policajného zboru SR, ktoré zabezpečí ďalší postup v spolupráci s príslušným orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

e) V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo i ných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia známky zanedbávania starostlivosti, materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu postupuje v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a túto skutočnosť oznámi príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

f) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na ujmu iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) sa práva zaručujú všetkým deťom rovnako, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon).

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia na prevenciu šírenia legálnych a nelegálnych drog:

- Primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Vedie deti k zdravému životnému štýlu, k rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov a k podpore zdravia.
- V rámci prevencie využíva vhodnú detskú literatúru, edukačné materiály a preventívne programy primerané veku detí.
- Poskytuje deťom dostatok podnetov na zmysluplné trávenie času prostredníctvom hier, pohybových a edukačných aktivít.
- Zabezpečuje v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia a iných návykových látok.
- Dbá na to, aby sa do priestorov materskej školy nedostali nepovolané osoby, čím sa minimalizuje riziko negatívnych vonkajších vplyvov.
- Pedagogickí zamestnanci sa priebežne vzdelávajú v oblasti prevencie závislostí a sociálno-patologických javov.
- V prípade podozrenia na šírenie alebo prítomnosť legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy sú zamestnanci povinní bezodkladne informovať riaditeľa školy a zástupkyňu materskej školy, ktorí prijmú okamžité opatrenia

Prevencia a riešenie šikanovania a nevhodného správania v súkromnej materskej škole

Súkromná materská škola vytvára bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie, ktoré podporuje zdravé vzťahy medzi deťmi a predchádza všetkým formám násilia, ponižovania, agresívneho správania a sociálno-patologických javov.

Za nevhodné správanie sa považuje najmä:

- úmyselné ubližovanie inému dieťaťu,
- opakované vysmievanie, zastrašovanie alebo vylučovanie z kolektívu,
- fyzická agresia,
- ničenie osobných vecí,
- verbálne ponižovanie.

Pedagogickí zamestnanci priebežne sledujú vzťahy medzi deťmi, vedú deti k rešpektu, tolerancii a spolupráci, primerane veku riešia konfliktné situácie, spolupracujú so zákonnými zástupcami a v prípade potrieb aj s odborníkmi.

Postup pri riešení nevhodného správania

Pri výskyte agresívneho alebo nevhodného správania pedagogický zamestnanec:

1. zabezpečí ochranu ostatných detí,
2. primerane veku dieťaťa situáciu rieši rozhovorom a výchovným pôsobením,
3. informuje zákonného zástupcu,
4. podľa potreby zabezpečí spoluprácu s CPP alebo odborným zariadením.

V prípade opakovaného závažného správania môže riaditeľ súkromnej materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom prijať ďalšie opatrenia v súlade so školským poriadkom a školským zákonom.

ČASŤ 3 - ŠKOLSKÝ PORIADOK SMŠ

Článok IX.

Ochrana osobných údajov (GDPR)

Súkromná materská škola pri spracúvaní osobných údajov postupuje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR) a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. K osobným údajom majú prístup iba oprávnení zamestnanci materskej školy v rozsahu nevyhnutnom na plnenie ich pracovných úloh. Osobné údaje môžu byť poskytnuté iba oprávneným orgánom verejnej moci (napr. súdy, ÚPSVaR, RÚVZ) v súlade s právnymi predpismi.

Súkromná materská škola spracúva osobné údaje detí, zákonných zástupcov a zamestnancov výhradne na účely:

- zabezpečenia predprimárneho vzdelávania,
- vedenia povinnej školskej dokumentácie,
- plnenia zákonných povinností školy,
- zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- komunikácie so zákonnými zástupcami,
- organizácie školských a mimoškolských aktivít.
-

Spracúvajú sa najmä tieto údaje:

- identifikačné údaje dieťaťa a zákonných zástupcov,
- kontaktné údaje,
- údaje o zdravotnom stave dieťaťa v nevyhnutnom rozsahu,
- údaje potrebné pre výchovno-vzdelávací proces,
- obrazové a audiovizuálne záznamy (napr. fotografie z aktivít), a to len na základe súhlasu zákonného zástupcu.

Osobné údaje sú spracúvané najmä na základe:

- zákonnej povinnosti materskej školy,
- plnenia zmluvy o poskytovaní predprimárneho vzdelávania,
- oprávneného záujmu školy,
- súhlasu zákonného zástupcu (napr. fotografie, propagácia školy).

Súkromná materská škola prijíma primerané technické a organizačné opatrenia na ochranu osobných údajov pred ich stratou, zneužitím, neoprávneným prístupom alebo zverejnením. Osobné údaje sa uchovávajú len po dobu nevyhnutnú na splnenie účelu ich spracúvania a v súlade s registratúrnym plánom školy a platnými právnymi predpismi. Dotknuté osoby majú právo: na prístup k svojim osobným údajom, na opravu nepresných údajov, na vymazanie údajov (ak to umožňuje zákon), na obmedzenie spracúvania, na prenosnosť údajov, podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov SR. Súkromná materská škola spracúva osobné údaje transparentne, zákonne a s dôrazom na ochranu súkromia detí a ich rodín. Zverejňovanie osobných údajov alebo ich poskytovanie tretím osobám bez právneho dôvodu alebo súhlasu zákonného zástupcu je zakázané.

Článok X.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie

Súkromná materská škola dodržiava Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a usmerneniami MŠVVaM SR. Cieľom ich uplatňovania je zabezpečiť rovný prístup ku vzdelávaniu pre všetky deti bez akejkoľvek diskriminácie, predchádzať všetkým formám priamej aj nepriamej segregácie a vytvárať inkluzívne, bezpečné a rešpektujúce prostredie v materskej škole, ktoré podporuje individuálny rozvoj každého dieťaťa bez ohľadu na jeho sociálne zázemie, zdravotný stav, pôvod alebo iné odlišnosti.

V praxi materská škola zabezpečuje dodržiavanie zákazu segregácie najmä prostredníctvom rovnakého prístupu všetkých detí ku vzdelávaniu, rovnomerného rozdelenia detí do tried s ohľadom na vekové a individuálne osobitosti, ako aj vytváraním zmiešaných kolektívov podporujúcich prirodzenú sociálnu integráciu. Deti sú zapájané do všetkých výchovno-vzdelávacích aktivít bez rozdielu, vrátane Montessori činností, pohybových aktivít a športových programov. Materská škola neuplatňuje žiadne organizačné alebo výchovné postupy, ktoré by viedli k vylučovaniu, oddelenému vzdelávaniu alebo znevýhodňovaniu detí na základe sociálneho, etnického, zdravotného alebo iného statusu.

Základom uplatňovania týchto štandardov sú hodnoty rovnosti, rešpektu, solidarity a vzájomnej úcty. Materská škola vytvára inkluzívne prostredie, v ktorom je každé dieťa prijímané ako rovnocenný člen kolektívu. Pedagogickí zamestnanci cielene podporujú vzájomnú spoluprácu detí, rozvoj sociálnych zručností, empatie a rešpektu k odlišnostiam. Škola aktívne predchádza stereotypom, predsudkom a akýmkoľvek prejavom diskriminačného správania.

Segregáciou sa na účely týchto štandardov rozumie také organizačné, priestorové alebo sociálne oddelenie detí, ktoré môže viesť k nerovnému prístupu ku vzdelávaniu alebo k znevýhodneniu určitej skupiny detí. Materská škola neuplatňuje žiadne postupy, ktoré by viedli k oddelenému vzdelávaniu detí na základe sociálneho, ekonomického, etnického alebo zdravotného znevýhodnenia ani iných dôvodov, ktoré by mohli narušiť princíp rovnakého prístupu ku vzdelávaniu

V oblasti priestorovej desegregácie materská škola zabezpečuje, aby všetky deti mali rovnaký a nediskriminačný prístup ku všetkým priestorom školy, učebným pomôckam, vrátane Montessori materiálov, ako aj k vonkajším a vnútorným aktivitám. Priestorové usporiadanie školy nevytvára bariéry, ktoré by viedli k izolácii alebo oddeleniu detí, pričom všetky priestory sú využívané spoločne a rovnomerne.

V oblasti organizačnej desegregácie je výchovno-vzdelávacia činnosť organizovaná tak, aby nevznikali oddelené alebo nerovnocenné skupiny detí. Zaradenie detí do tried je realizované výlučne na základe vekových a pedagogicky odôvodnených kritérií, s prihliadnutím na individuálne potreby detí, nie na základe sociálneho či iného znevýhodňujúceho statusu. Všetky deti sú rovnomerne zapájané do všetkých foriem denných činností, vrátane Montessori aktivít, pohybových a športových programov, pobytu vonku a spoločných školských aktivít, bez ich vylučovania z kolektívu.

V oblasti sociálnej desegregácie materská škola cielene podporuje prirodzenú integráciu detí prostredníctvom spoločných hier, kooperatívnych činností a zmiešaných skupín, ktoré rozvíjajú sociálne vzťahy a spoluprácu. Deti nie sú izolované ani vylučované na základe akýchkoľvek sociálnych, jazykových, kultúrnych alebo iných rozdielov. Pedagogickí zamestnanci systematicky podporujú vytváranie pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi a rozvoj inkluzívneho kolektívu.

Podpora inkluzívneho prostredia je zabezpečená individuálnym prístupom pedagogických zamestnancov, rešpektovaním vývinových osobitostí detí a spoluprácou so zákonnými zástupcami. V prípade potreby škola spolupracuje s odbornými zariadeniami poradenstva a prevencie s cieľom zabezpečiť primerané podmienky pre každé dieťa bez jeho vylučovania z kolektívu. Implementácia štandardov zákazu segregácie je pre školský rok 2025/2026 zapracovaná do školského poriadku a školského vzdelávacieho programu. Všetky organizačné, personálne a pedagogické procesy školy sú nastavené tak, aby bola zabezpečená rovnosť prístupu ku vzdelávaniu, inkluzívne prostredie a nulová tolerancia akejkoľvek formy segregácie. Materská škola pravidelne vyhodnocuje a dokumentuje dodržiavanie štandardov zákazu segregácie v rámci vnútorného hodnotenia a pedagogickej dokumentácie. Kontrola je vykonávaná v súlade s metodickými usmerneniami MŠVVaM SR. Zapracovanie Štandardov zákazu segregácie je realizované pre školský rok 2025/2026 a je súčasťou školského poriadku a školského vzdelávacieho programu. Materská škola deklaruje, že všetky organizačné, personálne a výchovno-vzdelávacie procesy sú nastavené tak, aby nevznikali žiadne formy segregácie a aby bol zabezpečený rovný prístup ku vzdelávaniu pre každé dieťa.

Článok XI.

Podporné opatrenia a inkluzívne vzdelávanie

Súkromná materská škola uplatňuje systém podporných opatrení v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a súvisiacimi právnymi predpismi, s cieľom zabezpečiť inkluzívne vzdelávacie prostredie a rovný prístup ku kvalitnému predprimárnemu vzdelávaniu pre každé dieťa. Podporné opatrenia sú poskytované deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia, deťom s vývinovými odlišnosťami, ako aj deťom nadaným, u ktorých je potrebné cielene rozvíjať ich potenciál. Uplatňovanie podporných opatrení vychádza z princípu individualizácie a rešpektovania jedinečnosti každého dieťaťa.

Podporné opatrenia v materskej škole zahŕňajú najmä systematickú pedagogickú diagnostiku, priebežné monitorovanie vývinu dieťaťa a následné prispôsobovanie výchovno-vzdelávacieho procesu jeho individuálnym potrebám. Pedagogickí zamestnanci uplatňujú diferencované a individualizované prístupy, vrátane úpravy metód, foriem, tempa a obsahu vzdelávania tak, aby bolo dieťaťu umožnené optimálne napredovanie. Neoddeliteľnou súčasťou systému podporných opatrení je spolupráca s odbornými poradenskými zariadeniami, najmä centrom poradenstva a prevencie (CPaP), ako aj spolupráca so zákonnými zástupcami dieťaťa. Na základe odporúčaní odborníkov materská škola prijíma primerané úpravy vo výchovno-vzdelávacom procese a zabezpečuje potrebnú podporu dieťaťa v rámci svojich personálnych a organizačných možností.

Cieľom podporných opatrení je zabezpečiť rovnosť príležitostí vo vzdelávaní, odstrániť alebo minimalizovať bariéry, ktoré môžu brániť plnohodnotnému zapojeniu dieťaťa do výchovno-vzdelávacieho procesu, a podporiť komplexný rozvoj každého dieťaťa podľa jeho

individuálnych možností, schopností a potrieb v bezpečnom, podnetnom a inkluzívnom prostredí materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy zohrávajú kľúčovú úlohu pri napĺňaní princípov inkluzívneho vzdelávania. V edukačnom procese uplatňujú moderné a efektívne pedagogické prístupy, vrátane zážitkového učenia, individuálnej práce s dieťaťom a využívania Montessori pedagogiky a pomôcok. Ich cieľom je vytvárať prostredie, v ktorom má každé dieťa možnosť rozvíjať svoj potenciál podľa svojich schopností a potrieb. Pedagogickí zamestnanci podporujú pozitívnu, rešpektujúcu a bezpečnú sociálnu klímu v triede, ktorá je založená na vzájomnej úcte, spolupráci a prijímaní odlišností. Aktívne predchádzajú prejavom diskriminácie, segregácie a sociálneho vylučovania detí a vedú deti k empatii, tolerancii a spolužitiu v rôznorodom kolektíve.

Súčasťou profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov je priebežné odborné vzdelávanie, účasť na školeniach, seminároch a samoštúdium zamerané na inkluzívne vzdelávanie, pedagogickú diagnostiku, prácu s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a moderné didaktické prístupy. Cieľom je neustále zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu.

Neoddeliteľnou súčasťou inkluzívneho prístupu je aktívna spolupráca so zákonnými zástupcami detí. Rodičia sú vnímaní ako rovnocenní partneri vo výchove a vzdelávaní dieťaťa. Materská škola s nimi pravidelne komunikuje, poskytuje im odborné usmernenia a informácie o vývine dieťaťa a zapája ich do procesu podpory dieťaťa podľa jeho individuálnych potrieb. Spolupráca je založená na vzájomnej dôvere, otvorenosti a spoločnom záujme o harmonický rozvoj dieťaťa.

Individuálny vzdelávací plán (IVP)

Pre deti so zvýšenými výchovno-vzdelávacími potrebami môže materská škola vypracovať individuálny vzdelávací plán (IVP) v súlade s platnou legislatívou a na základe odporúčaní odborných zariadení, najmä centra poradenstva a prevencie (CPaP), ako aj v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa. Individuálny vzdelávací plán je dokument, ktorý upravuje výchovno-vzdelávací proces dieťaťa s cieľom rešpektovať jeho individuálne potreby, schopnosti a tempo vývinu. IVP sa vypracúva tak, aby podporoval optimálny rozvoj dieťaťa a zabezpečil jeho úspešné začlenenie do kolektívu. IVP obsahuje najmä stanovenie individuálnych výchovno-vzdelávacích cieľov, prispôsobenie metód a foriem práce, úpravu obsahu a organizácie činností, ako aj spôsob priebežného hodnotenia pokroku dieťaťa. Súčasťou IVP je aj určenie spôsobu spolupráce so zákonným zástupcom dieťaťa a prípadne s odbornými pracovníkmi poradenských zariadení.

Realizácia IVP prebieha priebežne v každodennej výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a je pravidelne vyhodnocovaná a aktualizovaná na základe aktuálnych potrieb dieťaťa, jeho vývinu a odporúčaní odborníkov. Cieľom IVP je zabezpečiť individuálny prístup, rovnosť príležitostí a maximálnu podporu rozvoja dieťaťa v inkluzívnom prostredí materskej školy.

Článok XII.

Digitálne technológie a komunikácia

Materská škola využíva digitálne technológie ako podporný a doplnkový nástroj výchovno-vzdelávacieho procesu, s dôrazom na ich primerané, zmysluplné a bezpečné využívanie vzhľadom na vek detí predškolského veku. Digitálna transformácia vzdelávania v materskej škole vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a reaguje na potrebu rozvíjať u detí základné digitálne kompetencie primerané ich veku. Digitálne technológie sú využívané ako podporný prostriedok učenia, objavovania a hry, pričom je zachovaná rovnováha medzi pohybovými, zážitkovými, sociálnymi a digitálnymi aktivitami.

Cieľom digitálnej transformácie je vytvárať podnetné vzdelávacie prostredie, ktoré podporuje rozvoj myslenia, tvorivosti, komunikácie a spolupráce detí a zároveň ich primerane pripravuje na život v digitálnej spoločnosti. Deti sa veku primerane oboznamujú so základnými princípmi fungovania digitálnych technológií, vrátane jednoduchého porozumenia digitálnemu obsahu.

Digitálne technológie sú vo výchovno-vzdelávacom procese využívané najmä pri sprostredkovaní poznatkov, rozvíjaní jazykových, matematických a poznávacích kompetencií, ako aj pri podpore tvorivých a objaviteľských aktivít detí. V edukačnom procese sa využívajú najmä dataprojektor na obrazové, zvukové a video materiály, reproduktory na prehrávanie hudby a rozprávok, tablet na edukačné aplikácie a hry, digitálne kreslenie, edukačný robot Blue-Bot na rozvoj priestorovej orientácie a logického myslenia, ako aj digitálne zariadenia na dokumentovanie aktivít detí (fotografie, krátke videá), ktoré sú využívané pri reflexii a komunikácii s rodičmi.

Súčasťou digitálnych aktivít je aj interaktívne čítanie príbehov a rozprávok s využitím slúchadiel, ktoré umožňuje deťom počúvať hovorené slovo individuálne alebo v menších skupinách bez rušenia ostatných detí. Tento spôsob práce podporuje rozvoj predčitateľskej gramotnosti, porozumenie textu, sústredené počúvanie, rešpektovanie tichého pracovného prostredia, individuálne tempo dieťaťa pri práci s príbehom a budovanie pozitívneho vzťahu ku knihám a rozprávaniu. Interaktívne čítanie prebieha v pripravenom prostredí a je vždy vedené alebo kontrolované pedagogickým zamestnancom.

Pri využívaní digitálnych technológií sú dodržiavané zásady primeranosti veku detí, časového obmedzenia, bezpečnosti a ochrany zdravia, ako aj ochrany osobných údajov v súlade s platnou legislatívou. Digitálne technológie nenahrádzajú pohybové, manuálne a sociálne aktivity, ale dopĺňajú ich ako didaktický prostriedok podporujúci učenie a objavovanie.

Dôležitou súčasťou digitálneho vzdelávania je vedenie detí k bezpečnému a zodpovednému používaniu digitálnych technológií. Deti sa primerane veku oboznamujú so základnými pravidlami bezpečnosti, ochranou súkromia a rozlišovaním vhodného a nevhodného digitálneho obsahu. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za bezpečné, kontrolované a pedagogicky zmysluplné využívanie digitálnych nástrojov, pričom dbajú na to, aby ich používanie podporovalo rozvoj detí, rešpektovalo ich individuálne a vývinové osobitosti a nenarúšalo psychickú ani fyzickú pohodu dieťaťa. Plnenie cieľov digitálnej transformácie je priebežne hodnotené prostredníctvom pedagogických porád, reflexie pedagogických zamestnancov a analýzy realizovaných aktivít. Na základe získaných skúseností je digitálna

stratégia školy priebežne aktualizovaná tak, aby podporovala rozvoj digitálnej kultúry školy a prispievala ku skvalitňovaniu výchovno-vzdelávacieho procesu.

Článok XIII.

Krízové situácie a mimoriadne udalosti

Súkromná materská škola má vypracované a pravidelne aktualizované interné postupy pre riešenie krízových situácií a mimoriadnych udalostí, ktorých cieľom je zabezpečiť ochranu života a zdravia detí, zamestnancov a ostatných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch školy. Tieto postupy zahŕňajú najmä riešenie situácií ako požiar, evakuácia budovy, mimoriadne zdravotné udalosti, úrazy, náhle zhoršenie zdravotného stavu dieťaťa, ako aj situácie ohrozujúce bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy.

V prípade vzniku mimoriadnej udalosti sa postupuje podľa platného evakuačného plánu materskej školy a interných smerníc BOZP. Evakuácia prebieha organizovane pod vedením zodpovedných pedagogických a prevádzkového zamestnanca tak, aby bola zabezpečená rýchla, bezpečná a prehľadná organizácia presunu detí do bezpečného priestoru. Zamestnanci sú povinní zabezpečiť nepretržitý dozor nad deťmi počas celej evakuácie.

Mimoriadne zdravotné situácie sú riešené okamžitým poskytnutím prvej pomoci, privolaním zdravotnej záchrannej služby podľa potreby a bezodkladným informovaním zákonného zástupcu dieťaťa. Každá takáto situácia je následne riadne evidovaná a vyhodnotená v súlade s internými predpismi školy.

Zamestnanci materskej školy absolvujú pravidelné školenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), požiarnej ochrany a krízového riadenia, čím je zabezpečená ich pripravenosť na riešenie mimoriadnych situácií v praxi. Cieľom týchto opatrení je minimalizovať riziká a zabezpečiť čo najvyššiu úroveň bezpečnosti detí v každej situácii.

Článok XIV.

Podmienky zaobchádzania s majetkom súkromnej materskej školy

Súkromná materská škola stanovuje pravidlá zaobchádzania s majetkom s cieľom zabezpečiť jeho ochranu, funkčnosť a hospodárne využívanie. Každý zamestnanec, zákonný zástupca a iná oprávnená osoba je povinná správať sa tak, aby nedochádzalo k poškodeniu alebo strate majetku školy.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku súkromnej materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu vzniknutej škody od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo, ako aj od splnomocnenej osoby, ktorá dieťa vyzdvihuje alebo sa nachádza v priestoroch školy. V prípade, že škoda vznikla preukázateľne nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nepožaduje. V priestoroch materskej školy je akýkoľvek pohyb cudzích osôb bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný. Výskyt podozrivých alebo neznámych osôb je potrebné bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy. Vstup do budovy je kontrolovaný a zabezpečený tak, aby sa minimalizovalo riziko neoprávneného vstupu.

Vetranie miestností sa uskutočňuje výhradne za prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný skontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po skončení prevádzky je povinný zabezpečiť uloženie didaktickej techniky a pomôcok na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie všetkých priestorov. Osobné veci zamestnancov materskej školy sa ukladajú na určené uzamykateľné miesta. Vchody do budovy materskej školy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú iba zamestnanci, ktorí ich potrebujú na výkon práce, pričom za uzamykanie budovy počas prevádzky zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Za ochranu zvereného majetku zodpovedajú zamestnanci v rozsahu dohody o hmotnej zodpovednosti a podľa pracovnej náplne. Každý zamestnanec zodpovedá za inventár zverený do užívania, ktorý preberá na základe písomného protokolu o odovzdaní inventáru na začiatku školského roka. Inventár je pravidelne kontrolovaný a akékoľvek zistené nedostatky sú bezodkladne hlásené vedeniu materskej školy. Po ukončení prevádzky súkromnej materskej školy je povinný posledný službukonajúci zamestnanec skontrolovať všetky priestory a zabezpečiť ich riadne uzamknutie.

Článok XV.

Porušenie školského poriadku

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zákonných zástupcov detí a zamestnancov súkromnej materskej školy. Jeho dodržiavanie je súčasťou zabezpečenia bezpečného, organizovaného a inkluzívneho prostredia materskej školy.

Pri porušení školského poriadku pedagogický zamestnanec triedy bezodkladne ústne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa a preukázateľne s ním dohodne ďalší postup a termín nápravy. O tejto skutočnosti informuje aj riaditeľa materskej školy.Materská škola vedie preukázateľnú evidenciu riešenia porušení školského poriadku (napr. záznamy o pohovoroch, upozorneniach a prijatých opatreniach), ktorá je súčasťou internej dokumentácie školy a je k dispozícii na kontrolu príslušným kontrolným orgánom.

Pri opakovanom porušovaní školského poriadku alebo pri závažnom porušení jeho ustanovení (najmä neuhradenie príspevkov za materskú školu alebo stravu, zamlčanie podstatných skutočností o zdravotnom stave dieťaťa, opakované nedodržiavanie prevádzkového poriadku, ohrozenie zdravia alebo bezpečnosti detí a zamestnancov) môže riaditeľka SMŠ po predchádzajúcom ústnom a následnom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, a to v súlade s platnými právnymi predpismi.

V prípade neuhradenia stravného sa postupuje obdobne, pričom zákonný zástupca je najskôr upozornený zriaďovateľom SMŠ ústne a následne písomne. Pri všetkých opatreniach škola postupuje jednotne, transparentne a nediskriminačne v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa platnej legislatívy. Všetky úkony súvisiace s porušením školského poriadku musia byť riadne zdokumentované, odôvodnené a archivované v súlade s registratúrnym poriadkom školy.

Pri porušení školského poriadku zamestnancom školy sa postupuje v súlade s príslušnými pracovnoprávnymi predpismi a internými smernicami školy. O zisteniach je informované vedenie školy, ktoré zabezpečí ich prešetrenie a prijatie adekvátnych opatrení.

Článok XVI.

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov súkromnej materskej školy, všetky prijaté deti a ich zákonných zástupcov. Jeho dodržiavanie je nevyhnutnou podmienkou riadneho fungovania materskej školy.
Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou a radou školy v súlade s príslušnými ustanoveniami školského zákona.
Zákonní zástupcovia detí boli preukázateľne oboznámení so školským poriadkom prostredníctvom:

- zverejnenia na webovej stránke materskej školy,
- umiestnenia na verejne prístupnom mieste v priestoroch materskej školy (nástenka v šatni).

Materská škola zabezpečuje preukázateľné oboznámenie zamestnancov so školským poriadkom pri nástupe do zamestnania a následne pri jeho aktualizáciách.
Školský poriadok je pravidelne aktualizovaný podľa zmien všeobecne záväzných právnych predpisov, interných smerníc a potrieb materskej školy.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom: 04.05.2026 a zároveň sa ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku..

Bratislava 04.05.2026

.....

Mgr. Lucia Kavoňová

učiteľka poverená riadením súkromnej materskej školy

Doplnenia a zmeny v školskom poriadku sú možné formou dodatkov, ktoré schvaľuje riaditeľka SMŠ po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.

Školský poriadok je dostupný v šatni SMŠ a na webovom sídle SMŠ.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

Vhodným spôsobom sú so školským poriadkom oboznámené aj deti navštevujúce SMŠ.

O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka súkromnej materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia a prostredníctvom e-mailu.

Tento školský poriadok je možné meniť prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Súčasťou školského poriadku sú:

Príloha 1: Podpisový hárok - oboznámenie zákonných zástupcov a zamestnancov školy so školským poriadkom

Príloha 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky súkromnej materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Príloha 3: Denný poriadok

Príloha 4: Vyhlásenie o bezpríznakovosti

Príloha 5: Žiadosť na prijatie dieťaťa do SMŠ

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

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č.321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vyhláška 541/ 2021 Z. z. o materskej škole

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov
https://www.slov-lex.sk/ezbierky/pravne-predpisy/SK/ZZ/2021/541/

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky. **Metodické usmernenia k vypracovaniu školského poriadku**. Dostupné na:
https://www.minedu.sk/data/att/86b/35109.213566.pdf

Manuál Predprimárne vzdelávanie. Dostupné na:
https://www.minedu.sk/data/att/b76/35557.011244.pdf

Dohovor o právach dieťaťa. Dostupné na:
https://www.employment.gov.sk/sk/ministerstvo/NKSpreRPNnD/dokumenty.html

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné na:
https://www.mpsvr.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf

Metodika podporujúca inkluzívne vzdelávanie v školách (ŠPÚ, 2015)

Zriaďovacia listina materskej školy

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Dostupné na:
https://www.minedu.sk/vysledky-vyhladavania/?search=Metodick%C3%A9+usmernenie+%C4%8D.+4%2F2009-R+z+11.+febru%25C

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR. Dostupné na: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf