

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov školy

Súkromná materská škola

Haburská 15

080 06 Prešov

Zriaďovateľ

Drobčekovia s. r. o.

Štatutárny orgán školy

PhDr. Mária Hlinková

riaditeľka školy

Prerokované

Pedagogická rada dňa: 27.08.2026

Rada školy dňa: 31.08.2026

Vydané dňa

31.08.2026

Účinnosť od

1. septembra 2026

Obsah

Článok I - Úvodné ustanovenia	7
1. Predmet úpravy	7
2. Právny základ	7
3. Poslanie materskej školy	8
4. Základné zásady činnosti materskej školy	8
5. Rozsah platnosti školského poriadku	9
Článok II. - Charakteristika materskej školy	10
1. Základné údaje o škole	10
2. Zameranie materskej školy	10
3. Organizácia výchovy a vzdelávania	11
4. Ciele predprimárneho vzdelávania	11
5. Výchovné princípy školy	12
6. Jazyk výchovy a vzdelávania	12
7. Spolupráca s inštitúciami	13
Článok III. - Výkon práv a povinností detí a zákonných zástupcov	14
1. Práva dieťaťa	14
2. Povinnosti dieťaťa	14
3. Práva zákonného zástupcu	15
4. Povinnosti zákonného zástupcu	15
5. Pravidlá vzájomných vzťahov	16
6. Komunikácia medzi školou a zákonnými zástupcami	17
7. Riešenie podnetov a sťažností	17
8. Ochrana práv detí	18
Článok IV. - Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	19
1. Prevádzkový čas	19
2. Organizácia prevádzky	19
3. Príchod dieťaťa do materskej školy	19
4. Ranný zdravotný filter	20
5. Preberanie dieťaťa do starostlivosti materskej školy	21
6. Odovzdávanie dieťaťa po skončení pobytu	21
7. Nevyzdvihnutie dieťaťa po skončení prevádzky	22
8. Organizácia denného režimu	22
9. Organizácia pobytu v šatni	23

Článok V. - Prijímanie detí do materskej školy	25
1. Podmienky prijatia dieťaťa	25
2. Podávanie žiadostí	25
3. Rozhodovanie o prijatí	26
4. Adaptačný pobyt	26
5. Diagnostický pobyt	26
6. Prerušenie dochádzky	27
7. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania	27
8. Povinné predprimárne vzdelávanie	27
9. Individuálne predprimárne vzdelávanie	27
Článok VI. - Dochádzka dieťaťa do materskej školy a ospravedlňovanie neprítomnosti	28
1. Pravidelná dochádzka	28
2. Oznamovanie neprítomnosti	28
3. Ospravedlňovanie neprítomnosti	28
4. Neprítomnosť z dôvodu ochorenia	29
5. Uvoľnenie dieťaťa počas dňa	29
6. Dlhodobá neprítomnosť	30
7. Neospravedlnená neprítomnosť	30
8. Návrat dieťaťa po neprítomnosti	30
9. Evidencia dochádzky	30
Článok VII. - Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	32
1. Základné ustanovenia	32
2. Zodpovednosť za dieťa	32
3. Organizácia pobytu vonku	33
4. Vychádzky mimo areálu školy	33
5. Školské výlety, exkurzie a ďalšie podujatia	34
6. Úrazy detí	34
7. Podávanie liekov	35
8. Ochrana zdravia detí	35
9. Bezpečnosť pri používaní hračiek a pomôcok	35
Článok VIII. - Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím a zabezpečenie ochrany osobných údajov	37
1. Základné ustanovenia	37
2. Prevencia sociálno-patologických javov	37
3. Ochrana pred diskrimináciou	38

4. Ochrana pred násilím.....	39
5. Prevencia šikanovania	39
6. Ochrana osobných údajov	40
7. Fotografovanie a zverejňovanie obrazových záznamov	40
8. Ochrana dobrého mena školy.....	41
9. Spolupráca s odbornými pracoviskami	41
Článok IX. - Stravovanie detí	42
1. Všeobecné ustanovenia	42
2. Organizácia stravovania	42
3. Pitný režim	42
4. Diétne stravovanie.....	43
5. Odhlasovanie zo stravy	43
6. Potravinové alergie a intolerancie	43
7. Donáška jedál	44
8. Oslavy narodenín a iné príležitosti	44
9. Úhrada príspevkov.....	44
Článok X. - Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	46
1. Všeobecné ustanovenia	46
2. Povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov	46
3. Povinnosti detí	46
4. Povinnosti zákonných zástupcov.....	47
5. Osobné veci detí	47
6. Nosenie hračiek z domu	48
7. Ochrana priestorov školy	48
8. Zodpovednosť za škodu	49
Článok XI. - Spolupráca materskej školy so zákonnými zástupcami.....	50
1. Základné zásady spolupráce	50
2. Formy spolupráce	50
3. Komunikácia so zákonnými zástupcami.....	51
4. Rodičovské združenia a individuálne konzultácie	51
5. Riešenie podnetov a sťažností.....	51
6. Zmena osobných údajov.....	52
8. Spoločné podujatia školy	52
9. Vzájomný rešpekt	53

Článok XII. - Organizácia výletov, exkurzií, športových výcvikov a ostatných školských aktivít	54
1. Všeobecné ustanovenia	54
2. Organizácia školských aktivít	55
3. Informovanie zákonných zástupcov	55
4. Bezpečnosť počas aktivít	56
5. Športové výcviky	56
6. Kultúrne a spoločenské podujatia	57
7. Mimoriadne okolnosti	57
8. Zodpovednosť za organizáciu	58
Článok XIII. - Mimoriadne situácie a prerušenie prevádzky materskej školy	59
1. Mimoriadne situácie	59
2. Postup pri mimoriadnej situácii	59
3. Evakuácia	60
4. Prerušenie prevádzky materskej školy	60
5. Informovanie zákonných zástupcov	61
Článok XIV. - Záverečné ustanovenia	63
1. Oboznámenie so školským poriadkom	63
2. Kontrola dodržiavania školského poriadku	63
3. Výklad školského poriadku	63
4. Zmeny a doplnky	63
5. Zrušovacie ustanovenie	64
6. Účinnosť	64
Schvaľovacia doložka	65
Zoznam príloh	66
PRÍLOHA č. 1 - Denný poriadok	67
PRÍLOHA č. 2 - Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa	69
PRÍLOHA č. 3	71
PRÍLOHA č. 4 - Ranný zdravotný filter	72
PRÍLOHA č. 5 - Záznam o školskom úraze	73
PRÍLOHA č. 6 - Záznam o odmietnutí prevzatia dieťaťa do materskej školy	75
PRÍLOHA č. 7 - Organizácia adaptačného pobytu	77
PRÍLOHA č. 8 - Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa	78
PRÍLOHA č. 9 - Evidencia splnomocnených osôb	79
PRÍLOHA č. 10 - Kontrolný zoznam pred pobytom vonku	80

PRÍLOHA č. 11 - Kontrolný zoznam pred výletom.....	81
PRÍLOHA č. 12 - Krízové kontakty.....	82
PRÍLOHA č. 14 – Vyhlásenie zákonného zástupcu o oboznámení sa so školským poriadkom.....	84
PRÍLOHA č. 15 - Kontrolný zoznam riaditeľky pred začiatkom školského roka	85
PRÍLOHA č. 16 - Opatrenia na predchádzanie segregácii detí v materskej škole.....	87
Zoznam použitých právnych predpisov	93
Súvisiace vnútorné predpisy školy.....	94
Skratky použité v školskom poriadku.....	95
Distribučný zoznam	96
Záverečné vyhlásenie riaditeľky školy	97

Článok I - Úvodné ustanovenia

1. Predmet úpravy

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov (ďalej len „materská škola“) je základným vnútorným predpisom školy. Upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy, podmienky prevádzky materskej školy, bezpečnosť a ochranu zdravia detí, ako aj ďalšie podmienky potrebné na zabezpečenie kvalitného predprimárneho vzdelávania.

Školský poriadok je záväzný pre všetky deti prijaté do materskej školy, ich zákonných zástupcov, pedagogických a odborných zamestnancov, nepedagogických zamestnancov, osoby poverené prevzatím dieťaťa a ďalšie osoby nachádzajúce sa v priestoroch školy so súhlasom riaditeľky školy.

2. Právny základ

Školský poriadok je vypracovaný najmä v súlade s:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR),
- ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi činnosť materských škôl.

3. Poslanie materskej školy

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom spravidla vo veku od dvoch rokov do začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výchova a vzdelávanie sa uskutočňujú podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu školy.

Poslaním materskej školy je vytvárať bezpečné, podnetné a podporné prostredie, ktoré rešpektuje individualitu každého dieťaťa a podporuje jeho telesný, psychický, emocionálny, sociálny a intelektový rozvoj.

Materská škola vytvára podmienky na rozvoj kľúčových kompetencií detí, podporuje zdravý životný štýl, environmentálne cítenie, prosociálne správanie a pripravuje deti na úspešný vstup do základnej školy.

4. Základné zásady činnosti materskej školy

Materská škola pri svojej činnosti uplatňuje najmä tieto zásady:

- a) rešpektovanie najlepšieho záujmu dieťaťa,
- b) rovnaký prístup ku všetkým deťom bez diskriminácie,
- c) rešpektovanie ľudskej dôstojnosti,
- d) zákaz segregácie,
- e) podporu inkluzívneho vzdelávania,
- f) ochranu práv dieťaťa,
- g) úzku spoluprácu so zákonnými zástupcami,
- h) bezpečné a zdravé prostredie,
- i) profesionálny výkon pedagogickej činnosti,

j) ochranu osobných údajov.

5. Rozsah platnosti školského poriadku

Školský poriadok sa vzťahuje na:

- všetky priestory materskej školy,
- školský dvor,
- školské akcie organizované mimo areálu školy,
- výlety,
- exkurzie,
- plavecký výcvik,
- korčuliarsky výcvik,
- kultúrne a športové podujatia organizované materskou školou.

Článok II. - Charakteristika materskej školy

1. Základné údaje o škole

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov (ďalej len „materská škola“) je školou zaradenou do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky.

Zriaďovateľom materskej školy je **Drobčekovia s. r. o.**, ktorá zabezpečuje materiálne, personálne a ekonomické podmienky na riadne plnenie jej úloh.

Štatutárnym orgánom materskej školy je riaditeľka **PhDr. Mária Hlinková**, ktorá zodpovedá za riadenie školy, organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vydávanie vnútorných predpisov školy.

Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom spravidla od dvoch rokov veku do začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

V školskom roku je výchova a vzdelávanie zabezpečené v **troch triedach**.

2. Zameranie materskej školy

Materská škola vytvára podmienky na harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa s dôrazom na:

- rozvoj komunikačných schopností,
- osvojovanie základov kultúrneho správania,
- podporu pohybových aktivít,
- zdravý životný štýl,
- environmentálnu výchovu,
- rozvoj tvorivosti,
- pozitívny vzťah k prírode,
- prípravu na vstup do základnej školy.

Výchovno-vzdelávacia činnosť rešpektuje individuálne potreby, schopnosti, záujmy a tempo vývinu každého dieťaťa.

3. Organizácia výchovy a vzdelávania

Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu vypracovaného na základe Štátneho vzdelávacieho programu.

Výchovno-vzdelávací proces zabezpečujú kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci v súlade s platnými právnymi predpismi.

Pri plánovaní činností sa prihliada na:

- vekové osobitosti detí,
- individuálne vzdelávacie potreby,
- bezpečnosť detí,
- psychohygienické zásady,
- odporúčaný denný režim.

4. Ciele predprimárneho vzdelávania

Materská škola vytvára podmienky na to, aby dieťa:

- získavalo nové poznatky prostredníctvom vlastnej skúsenosti,
- rozvíjalo schopnosť spolupracovať,
- vytváralo si pozitívny vzťah k učeniu,
- osvojovalo si hygienické, pracovné a spoločenské návyky,
- rozvíjalo komunikačné schopnosti,
- získavalo základy matematickej, prírodovednej a jazykovej gramotnosti,

- učilo sa samostatnosti primeranej veku,
- rešpektovalo pravidlá spoločného života,
- rozvíjalo pozitívny vzťah ku kultúrnym hodnotám a tradíciám Slovenskej republiky.

5. Výchovné princípy školy

Výchova a vzdelávanie sú založené na princípoch:

- partnerstva,
- rešpektu,
- tolerancie,
- inklúzie,
- rovnosti príležitostí,
- bezpečnosti,
- individuálneho prístupu,
- spolupráce školy a rodiny,
- podpory zdravého životného štýlu.

Pedagogickí zamestnanci rešpektujú osobnosť každého dieťaťa a podporujú jeho prirodzenú zvedavosť, tvorivosť a samostatnosť.

6. Jazyk výchovy a vzdelávania

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa uskutočňuje v štátnom jazyku Slovenskej republiky.

Pri aktivitách školy možno primerane využívať aj cudzojazyčné prvky alebo programy rozvíjajúce jazykové kompetencie detí, ak sú v súlade so Školským vzdelávacím programom.

7. Spolupráca s inštitúciami

Materská škola pri plnení svojich úloh spolupracuje najmä s:

- Centrom poradenstva a prevencie,
- Regionálnym úradom školskej správy,
- Regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- zriaďovateľom,
- základnými školami,
- kultúrnymi a športovými inštitúciami,
- mestom Prešov,
- ďalšími organizáciami podieľajúcimi sa na podpore vzdelávania detí.

Spolupráca sa uskutočňuje v rozsahu potrebnom na zabezpečenie kvalitného predprimárneho vzdelávania a ochrany práv dieťaťa.

Článok III. - Výkon práv a povinností detí a zákonných zástupcov

1. Práva dieťaťa

Každé dieťa prijaté do materskej školy má právo najmä na:

- a) bezplatné predprimárne vzdelávanie v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- b) rovnaký prístup ku vzdelávaniu bez akejkoľvek diskriminácie,
- c) rešpektovanie svojej dôstojnosti, osobnosti a súkromia,
- d) bezpečné, hygienické a podnetné prostredie,
- e) ochranu pred všetkými formami fyzického a psychického násilia, šikanovania, diskriminácie, zanedbávania alebo zneužívania,
- f) individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, schopnosti, zdravotný stav a tempo vývinu,
- g) rozvoj svojich schopností, talentu a záujmov,
- h) ochranu zdravia počas pobytu v materskej škole,
- i) primeraný čas na hru, oddych a pobyt na čerstvom vzduchu,
- j) vyjadriť svoj názor spôsobom primeraným veku a rozumovej vyspelosti.

2. Povinnosti dieťaťa

Dieťa je primerane svojmu veku vedené k tomu, aby:

- dodržiavalo pravidlá triedy,
- rešpektovalo pokyny pedagogických zamestnancov,
- chránilo svoje zdravie i zdravie ostatných,
- správalo sa ohľaduplne,
- neubližovalo ostatným deťom,

- chránilo majetok školy,
- osvojovalo si hygienické návyky,
- podieľalo sa na udržiavaní poriadku.

3. Práva zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo najmä:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá zodpovedá jeho predstavám a potrebám, v súlade s platnými právnymi predpismi,
- b) byť pravidelne a preukázateľným spôsobom informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch, správaní a napredovaní svojho dieťaťa,
- c) požiadať pedagogických zamestnancov alebo riaditeľku školy o individuálnu konzultáciu týkajúcu sa výchovy, vzdelávania alebo adaptácie dieťaťa,
- d) byť oboznámený so Školským vzdelávacím programom, školským poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi školy,
- e) podávať návrhy, pripomienky, podnety alebo sťažnosti týkajúce sa činnosti materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi,
- f) zúčastňovať sa na podujatiach organizovaných materskou školou, ak to ich charakter umožňuje,
- g) požiadať o odbornú pomoc pri riešení výchovno-vzdelávacích alebo adaptačných problémov dieťaťa,
- h) byť bezodkladne informovaný o úraze, náhlom zhoršení zdravotného stavu alebo inej mimoriadnej udalosti týkajúcej sa jeho dieťaťa.

4. Povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca je povinný najmä:

- a) dodržiavať ustanovenia školského poriadku a ostatných vnútorných predpisov školy,

- b) zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- c) privádzať do materskej školy iba dieťa, ktoré nejaví príznaky prenosného ochorenia alebo iného ochorenia ohrozujúceho zdravie ostatných detí a zamestnancov,
- d) bezodkladne informovať materskú školu o každej zmene zdravotného stavu dieťaťa, ktorá môže mať vplyv na jeho pobyt v materskej škole,
- e) oznámiť materskej škole každú zmenu kontaktných údajov, adresy trvalého pobytu alebo iných skutočností významných pre komunikáciu so školou,
- f) uhrádzať príspevky a poplatky v termínoch určených zriaďovateľom alebo riaditeľkou školy,
- g) rešpektovať pokyny pedagogických zamestnancov týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- h) spolupracovať s materskou školou pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov alebo pri zabezpečovaní podpory dieťaťa,
- i) bezodkladne prevziať dieťa z materskej školy, ak o to škola požiada z dôvodu náhleho ochorenia alebo inej mimoriadnej situácie.

5. Pravidlá vzájomných vzťahov

Vzájomné vzťahy medzi deťmi, zákonnými zástupcami a zamestnancami materskej školy sú založené na zásadách:

- vzájomného rešpektu,
- slušnosti,
- spolupráce,
- dôvery,
- tolerancie,
- ochrany dôstojnosti každého účastníka výchovno-vzdelávacieho procesu.

Každý účastník je povinný zdržať sa konania, ktoré by narúšalo priaznivú klímu materskej školy alebo ohrozovalo bezpečnosť a zdravie detí.

6. Komunikácia medzi školou a zákonnými zástupcami

Materská škola zabezpečuje pravidelnú komunikáciu so zákonnými zástupcami prostredníctvom:

- osobných rozhovorov,
- rodičovských združení,
- individuálnych konzultácií,
- informačného systému EduPage,
- elektronickej pošty,
- telefonického kontaktu,
- webového sídla školy.

Pedagogickí zamestnanci poskytujú informácie o dieťati tak, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Rozsiahlejšie konzultácie sa uskutočňujú po predchádzajúcej dohode.

7. Riešenie podnetov a sťažností

Podnety, návrhy alebo sťažnosti týkajúce sa činnosti materskej školy sa riešia prednostne osobným rokovaním so:

1. triednym učiteľom,
2. riaditeľkou materskej školy.

Ak podnet nemožno vyriešiť osobným rokovaním, zákonný zástupca môže podať písomnú sťažnosť podľa osobitných právnych predpisov.

Materská škola vybavuje podnety objektívne, nestranne a v zákonom ustanovených lehotách.

8. Ochrana práv detí

Každý zamestnanec materskej školy je povinný rešpektovať práva dieťaťa vyplývajúce z Dohovoru o právach dieťaťa a zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

Ak pedagogický zamestnanec zistí skutočnosť nasvedčujúcu tomu, že dieťa je ohrozené zanedbávaním, násilím, zneužívaním alebo iným nevhodným zaobchádzaním, bezodkladne o tom informuje riaditeľku školy. Materská škola následne postupuje podľa príslušných právnych predpisov a metodických usmernení, pričom spolupracuje s príslušnými orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Článok IV. - Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prevádzkový čas

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov je v prevádzke v pracovných dňoch od **06.30 hod. do 16.30 hod.**

Prevádzkový čas schvaľuje zriaďovateľ školy po prerokovaní s riaditeľkou školy a zohľadňuje potreby zákonných zástupcov i prevádzkové možnosti materskej školy.

Počas školských prázdnin môže byť prevádzka obmedzená alebo prerušená z organizačných, technických alebo hygienických dôvodov. O tejto skutočnosti riaditeľka školy informuje zákonných zástupcov spravidla najmenej dva mesiace vopred, ak tomu nebránia mimoriadne okolnosti.

2. Organizácia prevádzky

Materská škola zabezpečuje celodennú výchovu a vzdelávanie v troch triedach.

Deti sa schádzajú spravidla od **06.30 hod.** V čase schádzania a rozchádzania môžu byť podľa organizačných potrieb sústredené v určenej triede, pričom je vždy zabezpečený pedagogický dozor.

Počas celej prevádzky sa dodržiava denný poriadok, ktorý tvorí prílohu tohto školského poriadku a zohľadňuje vekové osobitosti detí, psychohygienické zásady a požiadavky Školského vzdelávacieho programu.

3. Príchod dieťaťa do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla **najneskôr do 8.30 hod.**, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.

Ak dieťa výnimočne príde neskôr (napr. z dôvodu návštevy lekára alebo iných závažných okolností), zákonný zástupca oznámi túto skutočnosť triednej učiteľke alebo prostredníctvom informačného systému EduPage najneskôr do 8.00 hod. daného dňa.

Po príchode zákonný zástupca:

- odovzdá dieťa osobne pedagogickému zamestnancovi,
- poskytne informácie o zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných dôležitých skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť jeho pobyt v materskej škole,
- neopúšťa budovu materskej školy skôr, ako pedagogický zamestnanec dieťa prevezme.

Za bezpečnosť dieťaťa počas pobytu v šatni zodpovedá zákonný zástupca až do okamihu jeho osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi.

4. Ranný zdravotný filter

Pri príchode dieťaťa do materskej školy vykonáva pedagogický zamestnanec ranný zdravotný filter.

Jeho cieľom je predchádzať šíreniu infekčných ochorení a zabezpečiť ochranu zdravia všetkých detí a zamestnancov.

Pedagogický zamestnanec sleduje najmä:

- celkový vzhľad dieťaťa,
- správanie a psychický stav,
- prípadné príznaky infekčného ochorenia,
- výskyt vyrážok,
- zápal spojiviek,
- silný kašeľ,
- výrazný výtok z nosa sprevádzaný ďalšími príznakmi ochorenia,
- vracanie,
- hnačku,
- zvýšenú telesnú teplotu,

- výskyt vší alebo hníd.

Ak zdravotný stav dieťaťa vzbudzuje dôvodné podozrenie, že by jeho pobyt v materskej škole mohol ohroziť zdravie ostatných detí alebo zamestnancov, pedagogický zamestnanec dieťa neprevezme do kolektívu a odporučí zákonnému zástupcovi zabezpečiť lekárske vyšetrenie.

Odmietnutie prevzatia dieťaťa sa zaznamená do internej evidencie školy.

5. Preberanie dieťaťa do starostlivosti materskej školy

Pedagogický zamestnanec preberá dieťa osobne od zákonného zástupcu alebo od osoby poverenej jeho privedením.

Za bezpečnosť dieťaťa zodpovedá pedagogický zamestnanec od okamihu jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo osobe poverenej jeho prevzatím.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak:

- dieťa vykazuje príznaky prenosného ochorenia,
- zdravotný stav dieťaťa si vyžaduje domácu liečbu,
- zákonný zástupca neposkytol škole dôležité informácie o zdravotnom stave dieťaťa.

6. Odovzdávanie dieťaťa po skončení pobytu

Dieťa sa odovzdáva výlučne:

- zákonnému zástupcovi,
- osobe uvedenej v písomnom splnomocnení.

Splnomocnenie musí obsahovať:

- meno a priezvisko splnomocnenej osoby,
- dátum narodenia,
- adresu trvalého pobytu,

- podpis zákonného zástupcu,
- dátum vystavenia.

Pedagogický zamestnanec je oprávnený požiadať splnomocnenú osobu o preukázanie totožnosti.

Dieťa nebude odovzdané osobe, ktorá je zjavne pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok alebo svojím správaním ohrozuje bezpečnosť dieťaťa.

V takom prípade pedagogický zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku školy a postupuje podľa interných postupov školy.

7. Nevyzdvihnutie dieťaťa po skončení prevádzky

Ak zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba neprevezme dieťa do skončenia prevádzky materskej školy, pedagogický zamestnanec:

1. pokúsi sa telefonicky kontaktovať zákonného zástupcu,
2. kontaktuje ďalšie osoby uvedené v splnomocnení,
3. informuje riaditeľku školy,
4. zotrvá s dieťaťom až do vyriešenia situácie.

Ak sa nepodari zabezpečiť prevzatie dieťaťa ani v primeranom čase a vznikne dôvodná obava o jeho bezpečnosť, riaditeľka školy postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi a môže kontaktovať orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo Policajný zbor Slovenskej republiky.

8. Organizácia denného režimu

Denný režim materskej školy je zostavený v súlade so Štátnym vzdelávacím programom, psychohygienickými zásadami a potrebami detí jednotlivých vekových skupín.

Denný režim zahŕňa najmä:

- schádzanie detí,
- spontánne hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné a pohybové cvičenia,
- vzdelávacie aktivity,
- pobyt vonku,
- osobnú hygienu,
- stravovanie,
- popoludňajší odpočinok,
- záujmové a relaxačné činnosti,
- rozchádzanie detí.

Podrobný denný režim tvorí **Prílohu č. 1** tohto školského poriadku.

9. Organizácia pobytu v šatni

Každé dieťa má pridelené vlastné miesto na odkladanie oblečenia a obuvi.

Zákonný zástupca zabezpečí, aby malo dieťa:

- vhodné prezuvky,
- náhradné oblečenie,
- oblečenie primerané aktuálnemu počasiu,
- pyžamo,
- ďalšie potreby podľa pokynov triednej učiteľky.

Všetky osobné veci dieťaťa odporúčame označiť menom alebo iniciálami.

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

Za cenné predmety, šperky, mobilné telefóny, inteligentné hodinky alebo vyššiu finančnú hotovosť prinesenú do materskej školy škola nezodpovedá.

Článok V. - Prijímanie detí do materskej školy

1. Podmienky prijatia dieťaťa

Do Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov sa prijímajú deti v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Prednostne sa prijímajú:

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa školského zákona,
- ostatné deti podľa kapacitných možností materskej školy.

Riaditeľka školy môže prijať aj dieťa mladšie ako tri roky, ak sú vytvorené vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky a prijatie nie je na úkor zabezpečenia starostlivosti o ostatné deti.

2. Podávanie žiadostí

Žiadosť o prijatie dieťaťa podáva zákonný zástupca v termíne určenom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky alebo v inom termíne, ak to umožňujú kapacitné možnosti školy.

Žiadosť možno podať:

- osobne,
- poštou,
- elektronickými prostriedkami,
- prostredníctvom informačného systému, ak to škola umožňuje.

Súčasťou žiadosti je potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve a údaj o povinnom očkovaní, ak to vyžaduje školský zákon.

3. Rozhodovanie o prijatí

O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka materskej školy v správnom konaní.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí sa vydáva v zákonom ustanovenej lehote.

Pri rozhodovaní riaditeľka školy prihliada najmä na:

- splnenie zákonných podmienok prijatia,
- kapacitné možnosti školy,
- personálne zabezpečenie,
- materiálno-technické podmienky,
- najlepší záujem dieťaťa.

4. Adaptačný pobyt

Ak je to potrebné vzhľadom na vek alebo individuálne potreby dieťaťa, riaditeľka školy môže po dohode so zákonným zástupcom rozhodnúť o adaptačnom pobyte.

Adaptačný pobyt slúži na postupné začlenenie dieťaťa do kolektívu a na vytvorenie pozitívneho vzťahu k prostrediu materskej školy.

Počas adaptačného pobytu môže byť denný pobyt dieťaťa časovo obmedzený podľa odporúčania pedagogických zamestnancov.

Ak adaptačný pobyt preukáže, že dieťa sa dokáže bez závažných problémov adaptovať, pokračuje v riadnej dochádzke.

5. Diagnostický pobyt

Ak vzniknú pochybnosti o pripravenosti dieťaťa na pobyt v kolektíve alebo o možnosti zabezpečiť jeho individuálne potreby, môže riaditeľka školy po dohode so zákonným zástupcom určiť diagnostický pobyt v súlade s platnými právnymi predpismi.

Po jeho skončení riaditeľka školy rozhodne o ďalšom postupe.

6. Prerušenie dochádzky

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu môže riaditeľka školy rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na čas ustanovený školským zákonom.

Počas prerušenia dochádzky dieťa nie je zaradené do výchovno-vzdelávacieho procesu.

Po uplynutí obdobia prerušenia dochádzky pokračuje dieťa vo vzdelávaní na základe rozhodnutia riaditeľky školy alebo novej žiadosti zákonného zástupcu, ak to vyžadujú právne predpisy.

7. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania v prípadoch ustanovených školským zákonom.

Pred vydaním rozhodnutia riaditeľka školy prerokuje dôvody so zákonným zástupcom a umožní mu vyjadriť sa ku všetkým rozhodujúcim skutočnostiam.

8. Povinné predprimárne vzdelávanie

Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, plní túto povinnosť spôsobom ustanoveným školským zákonom.

Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa a ospravedlňovať jeho neprítomnosť spôsobom ustanoveným týmto školským poriadkom a príslušnými právnymi predpismi.

Materská škola vedie evidenciu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a postupuje podľa pokynov ministerstva a príslušného regionálneho úradu školskej správy.

9. Individuálne predprimárne vzdelávanie

Ak je dieťaťu povolené individuálne predprimárne vzdelávanie, materská škola postupuje podľa školského zákona.

Zákonný zástupca zabezpečuje plnenie podmienok individuálneho vzdelávania a spolupracuje s materskou školou pri overovaní dosahovaných výsledkov dieťaťa.

Článok VI. - Dochádzka dieťaťa do materskej školy a ospravedlňovanie neprítomnosti

1. Pravidelná dochádzka

Dochádzka dieťaťa do materskej školy je dôležitou súčasťou predprimárneho vzdelávania a významne prispieva k jeho harmonickému rozvoju, osvojovaniu vedomostí, zručností a sociálnych návykov.

Zákonný zástupca zabezpečuje pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy a vytvára podmienky na riadne plnenie predprimárneho vzdelávania.

Pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie je pravidelná dochádzka zákonnou povinnosťou.

2. Oznamovanie neprítomnosti

Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa bez zbytočného odkladu, spravidla najneskôr do **8.30 hod.** prvého dňa neprítomnosti.

Neprítomnosť môže oznámiť:

- telefonicky,
- elektronickou poštou,
- osobne pedagogickému zamestnancovi.

Ak zákonný zástupca pozná predpokladanú dĺžku neprítomnosti vopred, oznámi ju materskej škole ešte pred jej začiatkom.

3. Ospravedlňovanie neprítomnosti

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje zákonný zástupca spôsobom ustanoveným školským zákonom a týmto školským poriadkom.

Pri dlhodobej alebo opakovanej neprítomnosti môže riaditeľka školy požiadať zákonného zástupcu o predloženie dokladu preukazujúceho dôvod neprítomnosti, ak tak ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy.

Pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie sa postupuje podľa aktuálne platných ustanovení školského zákona.

4. Neprítomnosť z dôvodu ochorenia

Ak dieťa ochorie alebo sa u neho objaví infekčné ochorenie, zákonný zástupca zabezpečí jeho domácu liečbu a návrat do kolektívu až po odznení príznakov ochorenia.

Do materskej školy nemožno prijať dieťa, ktoré:

- má zvýšenú telesnú teplotu,
- vracia,
- má hnačku,
- trpí akútnym infekčným ochorením,
- má zápal spojiviek sprevádzaný výtokom,
- má výskyt vší alebo hníd,
- vykazuje iné príznaky ochorenia, ktoré môžu ohroziť zdravie ostatných detí alebo zamestnancov.

Ak sa príznaky ochorenia objavia počas pobytu dieťaťa v materskej škole, pedagogický zamestnanec bezodkladne informuje zákonného zástupcu a zabezpečí primeranú starostlivosť o dieťa až do jeho prevzatia.

5. Uvoľnenie dieťaťa počas dňa

Ak zákonný zástupca potrebuje prevziať dieťa počas dňa, oznámi túto skutočnosť pedagogickému zamestnancovi vopred.

Dieťa sa odovzdáva výlučne zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe za podmienok ustanovených týmto školským poriadkom.

6. Dlhodobá neprítomnosť

Ak neprítomnosť dieťaťa presiahne obdobie ustanovené osobitnými právnymi predpismi alebo zriaďovateľom, zákonný zástupca je povinný informovať riaditeľku školy o dôvodoch neprítomnosti a predpokladanom termíne návratu dieťaťa.

V prípade dlhodobej neprítomnosti môže riaditeľka školy vyzvať zákonného zástupcu na osobné prerokovanie ďalšieho postupu.

7. Neospravedlnená neprítomnosť

Ak zákonný zástupca opakovane neoznami neprítomnosť dieťaťa alebo neposkytne požadované informácie, materská škola postupuje podľa školského zákona.

Pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie materská škola plní oznamovaciu povinnosť voči príslušným orgánom v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.

8. Návrat dieťaťa po neprítomnosti

Po ukončení neprítomnosti zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa oznami pedagogickému zamestnancovi, že dieťa je zdravotne spôsobilé zúčastniť sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Ak to vyžadujú všeobecne záväzné právne predpisy alebo rozhodnutia príslušných orgánov verejného zdravotníctva, zákonný zástupca predloží aj príslušné potvrdenie alebo iný požadovaný doklad ako je vyhlásenie o bezinfekčnosti. Bezinfekčnosť sa predkladá vždy po 5 dňoch neprítomnosti dieťaťa.

9. Evidencia dochádzky

Materská škola vedie evidenciu dochádzky detí v súlade s platnými právnymi predpismi.

Dochádzka sa zaznamenáva denne a slúži najmä na:

- zabezpečenie bezpečnosti detí,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- kontrolu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

- zabezpečenie správnej evidencie stravovania,
- plnenie povinností školy voči príslušným orgánom.

Článok VII. - Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. Základné ustanovenia

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí je jednou zo základných priorít Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov.

Počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole zodpovedajú za jeho bezpečnosť pedagogickí zamestnanci v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Všetci zamestnanci školy sú povinní vytvárať bezpečné, zdravé a podnetné prostredie, predchádzať vzniku úrazov a prijímať opatrenia na elimináciu rizík.

2. Zodpovednosť za dieťa

Za bezpečnosť dieťaťa zodpovedá pedagogický zamestnanec:

- od okamihu osobného prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby,
- počas celej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- počas pobytu na školskom dvore,
- počas pobytu vonku,
- počas vychádzok,
- počas výletov a exkurzií,
- počas športových, kultúrnych a spoločenských aktivít organizovaných materskou školou,
- až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe.

Počas všetkých činností pedagogický zamestnanec vykonáva nepretržitý pedagogický dozor.

3. Organizácia pobytu vonku

Pobyt vonku je každodennou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu, ak tomu nebránia nepriaznivé poveternostné podmienky alebo iné závažné okolnosti.

Pred odchodom na školský dvor alebo na vychádzku pedagogický zamestnanec:

- skontroluje počet detí,
- zabezpečí primerané oblečenie detí podľa počasia,
- oboznámi deti s pravidlami bezpečného správania,
- skontroluje bezpečnosť používaných priestorov a herných prvkov.

Počas pobytu vonku pedagogický zamestnanec:

- neustále sleduje deti,
- zabezpečuje primeraný dohľad,
- priebežne kontroluje počet detí,
- predchádza rizikovým situáciám.

Po návrate opätovne skontroluje počet detí a zabezpečí ich bezpečný návrat do budovy materskej školy.

4. Vychádzky mimo areálu školy

Počas vychádzok mimo areálu školy pedagogickí zamestnanci dbajú na zvýšenú bezpečnosť detí.

Deti sa pohybujú organizovane vo dvojiciach alebo inom vhodnom útvare primeranom veku detí.

Pri prechádzaní cez pozemné komunikácie pedagogický zamestnanec využíva určené priechody pre chodcov a dodržiava pravidlá cestnej premávky.

Počet pedagogických zamestnancov zabezpečujúcich dozor zodpovedá požiadavkám platných právnych predpisov.

5. Školské výlety, exkurzie a ďalšie podujatia

Materská škola organizuje výlety, exkurzie, kultúrne, športové a spoločenské podujatia v súlade so Školským vzdelávacím programom.

Pred každou aktivitou mimo areálu školy riaditeľka zabezpečí:

- organizačné pokyny,
- poučenie detí primerané ich veku,
- poučenie pedagogických zamestnancov,
- zabezpečenie primeraného počtu sprevádzajúcich osôb,
- lekárničku prvej pomoci,
- zoznam detí,
- kontakty na zákonných zástupcov.

Účasť dieťaťa na aktivitách mimo areálu školy sa uskutočňuje na základe informovanosti zákonného zástupcu.

6. Úrazy detí

Ak dôjde k úrazu dieťaťa, pedagogický zamestnanec je povinný:

- bezodkladne poskytnúť primeranú prvú pomoc,
- zabezpečiť dohľad nad ostatnými deťmi,
- oznámiť udalosť riaditeľke školy,
- bezodkladne informovať zákonného zástupcu,
- podľa potreby privolať zdravotnú záchranú službu.

Každý školský úraz sa eviduje podľa platných právnych predpisov.

Ak ide o registrovaný školský úraz, vyhotoví sa záznam o registrovanom školskom úraze.

7. Podávanie liekov

Pedagogickí zamestnanci spravidla nepodávajú deťom lieky.

Výnimkou sú prípady, keď:

- ide o neodkladné podanie lieku potrebného na ochranu života alebo zdravia dieťaťa,
- zákonný zástupca predložil písomnú žiadosť,
- bol predložený písomný pokyn ošetrojúceho lekára s presným spôsobom podania lieku,
- riaditeľka školy rozhodla, že podanie lieku je vzhľadom na okolnosti možné zabezpečiť.

O každom podaní lieku sa vyhotoví písomný záznam.

8. Ochrana zdravia detí

Na ochranu zdravia detí materská škola zabezpečuje:

- každodenný pobyt na čerstvom vzduchu,
- primeraný pitný režim,
- zdravé stravovanie,
- pravidelné dodržiavanie hygienických návykov,
- primeranú pohybovú aktivitu,
- pravidelné vetranie priestorov,
- dodržiavanie hygienických opatrení podľa pokynov príslušných orgánov.

9. Bezpečnosť pri používaní hračiek a pomôcok

Deti používajú hračky, učebné pomôcky a športové náradie len pod dohľadom pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec pravidelne kontroluje ich technický stav a zabezpečí vyradenie poškodených alebo nebezpečných predmetov z používania.

Deti sú vedené k šetrnému zaobchádzaniu so všetkým vybavením materskej školy.

10. Prevencia rizikového správania

Materská škola vytvára prostredie podporujúce bezpečné, rešpektujúce a priateľské vzťahy medzi deťmi.

Pedagogickí zamestnanci systematicky vedú deti k:

- vzájomnej úcte,
- spolupráci,
- riešeniu konfliktov primeraným spôsobom,
- rešpektovaniu pravidiel,
- pomoci slabším,
- zodpovednosti za vlastné správanie.

Každý prejav agresívneho alebo iného rizikového správania sa bezodkladne rieši primerane veku dieťaťa v spolupráci so zákonnými zástupcami a podľa potreby aj s príslušným centrom poradenstva a prevencie.

Článok VIII. - Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím a zabezpečenie ochrany osobných údajov

1. Základné ustanovenia

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov vytvára bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie, v ktorom sa dôsledne uplatňuje ochrana práv dieťaťa a prevencia všetkých foriem sociálno-patologických javov.

Materská škola zabezpečuje ochranu detí pred:

- fyzickým násilím,
- psychickým násilím,
- šikanovaním,
- kyberšikanou,
- diskrimináciou,
- zanedbávaním,
- zneužívaním,
- prejavmi intolerancie,
- extrémizmom,
- závislosťami a inými sociálno-patologickými javmi.

Každý zamestnanec školy je povinný bezodkladne reagovať na akékoľvek podozrenie z ohrozenia dieťaťa.

2. Prevencia sociálno-patologických javov

Prevencia je prirodzenou súčasťou každodennej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Pedagogickí zamestnanci vedú deti primerane ich veku najmä k:

- vzájomnému rešpektu,

- slušnému správaniu,
- spolupráci,
- riešeniu konfliktov pokojnou formou,
- tolerancii,
- empatii,
- ochrane vlastného zdravia,
- zdravému životnému štýlu,
- bezpečnému správaniu.

Prevenencia sa uskutočňuje prostredníctvom hier, rozhovorov, zážitkového učenia, tematických dní a projektových aktivít.

3. Ochrana pred diskrimináciou

Materská škola zabezpečuje rovnaké zaobchádzanie so všetkými deťmi bez ohľadu na:

- pohlavie,
- vek,
- zdravotný stav,
- národnosť,
- materinský jazyk,
- etnický pôvod,
- náboženské vyznanie,
- sociálne pomery,
- rodinné zázemie,

- iné postavenie ustanovené právnymi predpismi.

Výchovno-vzdelávací proces sa uskutočňuje v duchu rešpektovania ľudských práv, rovnosti príležitostí a zákazu akejkoľvek formy diskriminácie.

4. Ochrana pred násilím

Ak pedagogický alebo iný zamestnanec školy zistí alebo má dôvodné podozrenie, že dieťa je vystavené:

- fyzickému násiliu,
- psychickému násiliu,
- sexuálnemu zneužívaniu,
- zanedbávaniu,
- domácemu násiliu,
- obchodovaniu s ľuďmi,
- inému závažnému ohrozeniu,

bezodkladne oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy.

Riaditeľka školy zabezpečí ďalší postup v súlade s platnými právnymi predpismi a podľa potreby spolupracuje s orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, Policajným zborom Slovenskej republiky, zdravotníckymi zariadeniami alebo ďalšími príslušnými orgánmi.

5. Prevencia šikanovania

Vzhľadom na vek detí sa v materskej škole dôsledne predchádza všetkým prejavom agresívneho správania.

Pedagogickí zamestnanci venujú zvýšenú pozornosť najmä:

- opakovanému ubližovaniu,

- úmyselnému vylučovaniu dieťaťa z kolektívu,
- zosmiešňovaniu,
- ponížovaniu,
- zastrášaním,
- poškodzovaniu osobných vecí.

Každý zistený prípad sa rieši individuálne, primerane veku detí, v úzkej spolupráci so zákonnými zástupcami.

6. Ochrana osobných údajov

Materská škola spracúva osobné údaje detí, zákonných zástupcov a zamestnancov výlučne v rozsahu nevyhnutnom na plnenie úloh školy a v súlade s platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

Osobné údaje sú spracúvané:

- zákonným spôsobom,
- len na určený účel,
- v primeranom rozsahu,
- počas nevyhnutnej doby.

Prístup k osobným údajom majú iba oprávnené osoby.

7. Fotografovanie a zverejňovanie obrazových záznamov

Materská škola môže počas školských aktivít vyhotovovať fotografie alebo videozáznamy na dokumentačné, kronikárske alebo prezentačné účely.

Ich spracúvanie a zverejňovanie sa uskutočňuje v súlade s právnymi predpismi o ochrane osobných údajov a v rozsahu udelených súhlasov, ak sa vyžadujú.

Zákonní zástupcovia sú povinní rešpektovať právo na ochranu súkromia ostatných detí a zamestnancov školy.

Bez súhlasu dotknutých osôb alebo iného zákonného dôvodu nesmú zverejňovať fotografie ani videozáznamy zachytávajúce iné deti alebo zamestnancov školy spôsobom, ktorý by mohol zasiahnuť do ich práv.

8. Ochrana dobrého mena školy

Vzájomná komunikácia medzi zákonnými zástupcami, zamestnancami školy a ostatnými osobami sa uskutočňuje vecne, slušne a s rešpektom.

Prípadné podnety, pripomienky alebo sťažnosti sa riešia prednostne priamou komunikáciou s triednym učiteľom alebo riaditeľkou školy.

Materská škola podporuje otvorenú komunikáciu a partnerskú spoluprácu pri riešení všetkých vzniknutých situácií.

9. Spolupráca s odbornými pracoviskami

Ak si to vyžaduje záujem dieťaťa, materská škola spolupracuje najmä s:

- Centrom poradenstva a prevencie,
- orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- Regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- zdravotníckymi zariadeniami,
- Policajným zborom Slovenskej republiky,
- ďalšími odbornými inštitúciami.

Spolupráca sa uskutočňuje vždy s cieľom zabezpečiť ochranu práv, zdravia a priaznivého vývinu dieťaťa.

Článok IX. - Stravovanie detí

1. Všeobecné ustanovenia

Stravovanie detí je neoddeliteľnou súčasťou starostlivosti poskytovanej materskou školou a zabezpečuje sa v súlade s platnými právnymi predpismi upravujúcimi školské stravovanie a zásady zdravej výživy detí.

Materská škola zabezpečuje deťom počas pobytu:

- desiatu,
- obed,
- olovrant,
- nepretržitý pitný režim počas celého dňa.

Pri zostavovaní jedálneho lístka sa prihliada na odporúčané výživové dávky, vek detí a zásady zdravej výživy.

2. Organizácia stravovania

Stravovanie sa uskutočňuje v čase určenom denným režimom materskej školy.

Počas stravovania pedagogickí zamestnanci:

- vedú deti ku kultúrnemu stolovaniu,
- podporujú samostatnosť detí primerane ich veku,
- dbajú na dodržiavanie hygienických návykov,
- vytvárajú pokojnú a kultúrnu atmosféru počas stolovania.

Deti nie sú nútené do konzumácie jedla. Pedagogickí zamestnanci ich primeraným spôsobom motivujú k ochutnávaniu nových jedál a osvojovaniu správnych stravovacích návykov.

3. Pitný režim

Materská škola zabezpečuje deťom počas celého pobytu dostatočný pitný režim.

Pedagogickí zamestnanci pravidelne ponúkajú deťom nápoje a vedú ich k vytváraniu správnych návykov pri prijímaní tekutín.

Počas pobytu vonku, športových aktivít alebo pri zvýšených teplotách sa pitný režim zabezpečuje vo zvýšenom rozsahu.

4. Diétne stravovanie

Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitný spôsob stravovania, zákonný zástupca predloží riaditeľke školy písomné odporúčanie ošetrojúceho lekára alebo odborného lekára.

Materská škola postupuje pri zabezpečení diétného stravovania podľa platných právnych predpisov a svojich prevádzkových možností.

Spôsob zabezpečenia diétného stravovania sa dohodne individuálne so zákonným zástupcom.

5. Odhlasovanie zo stravy

Zákonný zástupca je povinný odhlásiť dieťa zo stravy pri jeho neprítomnosti spôsobom a v termíne určenom vedúcou školskej jedálne alebo poskytovateľom stravovania.

Odhlásenie možno vykonať:

- telefonicky,
- elektronickou poštou,
- iným spôsobom určeným materskou školou.

Ak dieťa nie je zo stravy včas odhlásené, zákonný zástupca uhrádza náklady podľa pravidiel školského stravovania.

6. Potravinové alergie a intolerancie

Zákonný zástupca je povinný pri nástupe dieťaťa do materskej školy oznámiť všetky potravinové alergie, intolerancie alebo iné zdravotné obmedzenia súvisiace so stravovaním.

Ak počas dochádzky dôjde k zmene zdravotného stavu dieťaťa, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť materskej škole a predložiť aktuálne lekárske potvrdenie.

7. Donáška jedál

Z dôvodu ochrany zdravia detí a dodržiavania hygienických predpisov nie je dovolené prinášať do materskej školy vlastné jedlá alebo nápoje určené na bežnú konzumáciu počas pobytu v škole.

Výnimku možno povoliť len v prípadoch vyplývajúcich zo zdravotného stavu dieťaťa a po dohode s riaditeľkou školy, v súlade s platnými právnymi predpismi.

8. Oslavy narodenín a iné príležitosti

Materská škola umožňuje primeranou formou pripomenúť narodeniny alebo meniny detí.

Ak zákonný zástupca prinesie drobné občerstvenie pre ostatné deti, musí spĺňať hygienické požiadavky. Je dovolené priniesť len potraviny v originálnom neporušenom balení s vyznačeným dátumom minimálnej trvanlivosti alebo dátumom spotreby.

Nie je dovolené prinášať:

- domáce zákusky,
- torty pripravované v domácnosti,
- potraviny neznámeho pôvodu,
- potraviny po uplynutí dátumu spotreby.

Pri organizovaní osláv materská škola prihliada na zdravotné obmedzenia detí a zásady zdravej výživy.

9. Úhrada príspevkov

Výšku príspevkov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole a spôsob ich úhrady určuje zriaďovateľ v súlade s platnými právnymi predpismi a zmluvnými podmienkami.

Zákonný zástupca je povinný uhrádzať príspevky riadne a včas.

Za pobyt dieťaťa v Súkromnej materskej škole Haburská 15, Prešov uhrádza zákonný zástupca mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s výchovou a vzdelávaním (ďalej len „školné“) vo výške určenej zriaďovateľom školy.

Výška školného je nasledovná:

- **120,00 € mesačne** za dieťa do dovŕšenia 3 rokov veku,
- **80,00 € mesačne** za dieťa od dovŕšenia 3 rokov veku.

Školné sa uhrádza **bezhotovostným prevodom na účet školy vždy do 18. dňa mesiaca vopred.**

Okrem školného uhrádza zákonný zástupca aj príspevok na stravovanie dieťaťa.

Výška stravného je:

- **2,50 € za každý deň**, v ktorom sa dieťa stravuje.

Denný príspevok zahŕňa:

- desiatu,
- obed,
- olovrant.

Stravné sa uhrádza **bezhotovostným prevodom na účet školy vždy do 18. dňa mesiaca vopred.** Zákonný zástupca je povinný dieťa zo stravy včas odhlásiť pri jeho neprítomnosti podľa pravidiel školskej jedálne.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o odpustení alebo znížení školného v súlade s internými predpismi školy a rozhodnutím zriaďovateľa.

Článok X. - Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Všeobecné ustanovenia

Majetok Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov slúži na zabezpečenie kvalitného predprimárneho vzdelávania, výchovy a starostlivosti o deti.

Každý zamestnanec, dieťa, zákonný zástupca a ďalšia osoba nachádzajúca sa v priestoroch materskej školy je povinná chrániť majetok školy pred poškodením, stratou alebo zneužitím a používať ho výlučne na účely, na ktoré je určený.

Majetok školy sa využíva hospodárne, efektívne a v súlade s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia.

2. Povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov

Zamestnanci materskej školy sú povinní najmä:

- chrániť zverený majetok školy,
- používať zariadenia a vybavenie školy len na pracovné účely,
- bezodkladne oznámiť riaditeľke školy každé poškodenie, stratu alebo poruchu majetku,
- dbať na hospodárne využívanie elektrickej energie, vody a ostatných prevádzkových médií,
- po skončení pracovnej doby zabezpečiť uzamknutie pridelených priestorov a ochranu zvereného majetku.

3. Povinnosti detí

Deti sú primerane svojmu veku vedené k tomu, aby:

- šetrne zaobchádzali s hračkami, knihami a učebnými pomôckami,
- nepoškodzovali nábytok, vybavenie tried ani školského dvora,

- po skončení činnosti uložili hračky a pomôcky na určené miesto,
- udržiavali poriadok vo svojom okolí,
- vážili si spoločný majetok a prácu ostatných.

Pedagogickí zamestnanci systematicky vedú deti k zodpovednosti za spoločný majetok a k vytváraniu pozitívneho vzťahu k prostrediu školy.

4. Povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca je povinný:

- správať sa v priestoroch školy tak, aby nedošlo k poškodeniu majetku,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy,
- zabezpečiť primeraný dohľad nad mladšími súrodencami počas pobytu v priestoroch školy,
- oznámiť škole každé zistené poškodenie zariadenia alebo vybavenia.

Ak dôjde k úmyselnému poškodeniu majetku školy alebo majetku iného dieťaťa, škoda sa rieši podľa príslušných právnych predpisov.

5. Osobné veci detí

Dieťa si do materskej školy prináša iba veci potrebné na zabezpečenie pobytu a výchovno-vzdelávacieho procesu.

Odporúča sa, aby všetky osobné veci boli označené menom alebo iniciálami dieťaťa.

Materská škola nezodpovedá za stratu alebo poškodenie:

- šperkov,
- finančnej hotovosti,
- mobilných telefónov,

- inteligentných hodínok,
- elektronických zariadení,
- iných cenných predmetov, ktoré nesúvisia s pobytom dieťaťa v materskej škole.

6. Nosenie hračiek z domu

Dieťa si môže výnimočne priniesť do materskej školy obľúbenú hračku po dohode s triednou učiteľkou.

Hračka musí byť:

- bezpečná,
- čistá,
- primeraná veku dieťaťa,
- bez ostrých alebo nebezpečných častí.

Nie je dovolené prinášať:

- predmety ohrozujúce bezpečnosť detí,
- napodobeniny zbraní,
- pyrotechniku,
- drahé elektronické zariadenia,
- predmety nevhodné na pobyt v materskej škole.

Za poškodenie alebo stratu súkromných hračiek škola nezodpovedá.

7. Ochrana priestorov školy

Do budovy materskej školy vstupujú:

- deti prijaté do materskej školy,

- zákonní zástupcovia alebo nimi splnomocnené osoby,
- zamestnanci školy,
- osoby poverené riaditeľkou školy,
- návštevy po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

Každá osoba je povinná dodržiavať bezpečnostné pravidlá, pokyny zamestnancov školy a správať sa tak, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť.

8. Zodpovednosť za škodu

Osoba, ktorá spôsobí škodu na majetku materskej školy alebo na majetku inej osoby nachádzajúcej sa v priestoroch školy, je povinná túto skutočnosť bezodkladne oznámiť riaditeľke školy.

Pri náhrade škody sa postupuje podľa príslušných ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok XI. - Spolupráca materskej školy so zákonnými zástupcami

1. Základné zásady spolupráce

Materská škola považuje zákonných zástupcov za prirodzených partnerov pri výchove a vzdelávaní detí.

Spolupráca školy a rodiny je založená na zásadách:

- vzájomnej úcty,
- otvorenej komunikácie,
- dôvery,
- partnerstva,
- rešpektovania práv dieťaťa,
- spoločnej zodpovednosti za jeho harmonický rozvoj.

Materská škola vytvára podmienky na pravidelnú výmenu informácií medzi pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami s cieľom zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre rozvoj dieťaťa.

2. Formy spolupráce

Spolupráca so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje najmä prostredníctvom:

- každodenného osobného kontaktu pri príchode a odchode dieťaťa,
- individuálnych konzultácií,
- rodičovských združení,
- informačného systému EduPage,
- elektronickej pošty,
- telefonickej komunikácie,

- webového sídla školy,
- spoločných kultúrnych, športových a spoločenských podujatí,
- tvorivých dielní a ďalších aktivít organizovaných školou.

3. Komunikácia so zákonnými zástupcami

Pedagogickí zamestnanci poskytujú zákonným zástupcom pravdivé, objektívne a zrozumiteľné informácie o priebehu výchovy a vzdelávania ich dieťaťa.

Rozsiahlejšie konzultácie sa uskutočňujú po predchádzajúcej dohode tak, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.

Informácie o iných deťoch alebo ich rodinných pomeroch pedagogickí zamestnanci neposkytujú.

4. Rodičovské združenia a individuálne konzultácie

Materská škola organizuje rodičovské združenia spravidla niekoľkokrát počas školského roka alebo podľa potreby.

Zákonný zástupca môže požiadať o individuálnu konzultáciu s triednym učiteľom alebo riaditeľkou školy.

Konzultácie sa uskutočňujú v čase, ktorý nenaruša výchovno-vzdelávací proces.

5. Riešenie podnetov a sťažností

Materská škola podporuje otvorenú komunikáciu a partnerský spôsob riešenia vzniknutých situácií.

Ak má zákonný zástupca podnet, návrh alebo pripomienku, odporúča sa postupovať v tomto poradí:

1. prerokovanie s triednym učiteľom,
2. prerokovanie s riaditeľkou školy,

3. podanie písomného podnetu alebo sťažnosti, ak sa situáciu nepodarilo vyriešiť predchádzajúcim spôsobom.

Podnety a sťažnosti sa vybavujú nestranne, objektívne a v lehotách ustanovených príslušnými právnymi predpismi.

6. Zmena osobných údajov

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť materskej škole každú zmenu údajov potrebných na vedenie školskej dokumentácie, najmä:

- zmenu adresy trvalého alebo prechodného pobytu,
- zmenu telefónneho čísla alebo e-mailovej adresy,
- zmenu zdravotnej poisťovne dieťaťa,
- zmenu zdravotného stavu dieťaťa,
- zmenu osôb oprávnených na prevzatie dieťaťa,
- ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na pobyt dieťaťa v materskej škole.

7. Spolupráca pri podpore dieťaťa

Ak si to vyžaduje záujem dieťaťa, materská škola spolupracuje so zákonným zástupcom pri zabezpečovaní podporných opatrení a odporúča odborné vyšetrenia alebo konzultácie v zariadeniach poradenstva a prevencie.

Cieľom spolupráce je vytvoriť dieťaťu také podmienky, ktoré podporia jeho úspešný rozvoj a vzdelávanie.

8. Spoločné podujatia školy

Materská škola počas školského roka organizuje podujatia podporujúce spoluprácu školy a rodiny, najmä:

- tvorivé dielne,
- besiedky,
- oslavy významných sviatkov,
- športové podujatia,
- výlety,
- dni otvorených dverí,
- tematické a projektové dni.

Účasť zákonných zástupcov na týchto aktivitách je dobrovoľná a prispieva k budovaniu pozitívnej školskej komunity.

9. Vzájomný rešpekt

Všetci účastníci výchovno-vzdelávacieho procesu sú povinní správať sa voči sebe navzájom slušne, rešpektovať dôstojnosť ostatných osôb a vytvárať prostredie založené na spolupráci a vzájomnej dôvere.

Materská škola podporuje riešenie všetkých vzniknutých problémov predovšetkým osobnou komunikáciou, vecným dialógom a hľadaním spoločného riešenia v najlepšom záujme dieťaťa.

Článok XII. - Organizácia výletov, exkurzií, športových výcvikov a ostatných školských aktivít

1. Všeobecné ustanovenia

Materská škola organizuje počas školského roka aktivity podporujúce plnenie cieľov Školského vzdelávacieho programu, najmä:

- školské výlety,
- exkurzie,
- kultúrne predstavenia,
- divadelné predstavenia,
- koncerty,
- športové podujatia,
- plavecký výcvik,
- korčuliarsky výcvik,
- školy v prírode,
- environmentálne programy,
- tematické dni,
- preventívne programy,
- ďalšie výchovno-vzdelávacie aktivity.

Tieto aktivity sa organizujú v súlade s platnými právnymi predpismi, s prihliadnutím na vek detí, ich bezpečnosť a aktuálne organizačné možnosti materskej školy.

2. Organizácia školských aktivít

Každá aktivita organizovaná mimo priestorov materskej školy musí byť vopred organizačne pripravená.

Organizačné zabezpečenie zahŕňa najmä:

- určenie zodpovedného pedagogického zamestnanca,
- vypracovanie organizačných pokynov,
- zabezpečenie primeraného počtu pedagogických zamestnancov alebo ďalších poverených sprevádzajúcich osôb,
- poučenie detí primerané ich veku,
- zabezpečenie lekárničky prvej pomoci,
- zoznam zúčastnených detí,
- kontaktné údaje na zákonných zástupcov,
- zabezpečenie dopravy, ak je potrebná.

3. Informovanie zákonných zástupcov

Pred uskutočnením aktivity mimo areálu školy materská škola v primeranom predstihu informuje zákonných zástupcov najmä o:

- termíne konania,
- mieste konania,
- programe,
- čase odchodu a návratu,
- spôsobe dopravy,
- prípadných finančných nákladoch,

- potrebnom vybavení dieťaťa.

Ak si to vyžaduje charakter podujatia alebo osobitný právny predpis, škola zabezpečí informovaný súhlas zákonného zástupcu.

4. Bezpečnosť počas aktivít

Počas všetkých aktivít mimo priestorov materskej školy zabezpečujú pedagogickí zamestnanci nepretržitý dohľad nad deťmi.

Pri organizovaní aktivít sa prihliada najmä na:

- vek detí,
- zdravotný stav detí,
- aktuálne poveternostné podmienky,
- charakter prostredia,
- dopravnú situáciu,
- odporúčania organizátora podujatia.

Pedagogickí zamestnanci priebežne kontrolujú počet detí a dbajú na dodržiavanie pravidiel bezpečnosti.

5. Športové výcviky

Plavecký výcvik, korčuliarsky výcvik alebo iné športové aktivity sa organizujú len v zariadeniach, ktoré spĺňajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia.

Počas výcviku zabezpečuje odbornú časť výučby odborne spôsobilý inštruktor alebo tréner.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy vykonávajú pedagogický dozor a spolupracujú s organizátorom výcviku.

6. Kultúrne a spoločenské podujatia

Materská škola organizuje počas školského roka kultúrne, spoločenské a vzdelávacie podujatia, ktoré podporujú rozvoj osobnosti dieťaťa a spoluprácu školy s rodinou.

Ide najmä o:

- vystúpenia detí,
- besiedky,
- oslavy významných sviatkov,
- Deň materských škôl,
- Deň Zeme,
- Deň detí,
- folklórne podujatia,
- environmentálne aktivity,
- besedy s odborníkmi,
- návštevy divadiel a kultúrnych inštitúcií.

Účasť detí na týchto aktivitách je súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu.

7. Mimoriadne okolnosti

Ak dôjde k nepriaznivým poveternostným podmienkam alebo iným okolnostiam, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť detí, riaditeľka školy alebo poverený pedagogický zamestnanec môže aktivitu:

- zrušiť,
- prerušiť,
- presunúť na iný termín,

- upraviť jej program.

Pri rozhodovaní sa vždy prihliada na bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

8. Zodpovednosť za organizáciu

Za odbornú, organizačnú a bezpečnostnú prípravu školských aktivít zodpovedá riaditeľka školy alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec.

Každý zamestnanec zúčastňujúci sa na organizácii aktivity je povinný dodržiavať ustanovenia tohto školského poriadku, príslušných právnych predpisov a interných pokynov školy.

Článok XIII. - Mimoriadne situácie a prerušenie prevádzky materskej školy

1. Mimoriadne situácie

Za mimoriadnu situáciu sa na účely tohto školského poriadku považuje každá udalosť, ktorá môže ohroziť život, zdravie alebo bezpečnosť detí, zamestnancov alebo narušiť riadnu prevádzku materskej školy.

Ide najmä o:

- požiar,
- únik plynu alebo iných nebezpečných látok,
- haváriu technických zariadení,
- výpadok elektrickej energie, vody alebo vykurovania,
- nepriaznivé poveternostné podmienky,
- mimoriadne epidemiologické opatrenia,
- živelnú udalosť,
- inú mimoriadnu alebo krízovú situáciu.

2. Postup pri mimoriadnej situácii

Pri vzniku mimoriadnej situácie sú všetci zamestnanci materskej školy povinní:

- zachovať pokoj a postupovať rozvážne,
- bezodkladne zabezpečiť ochranu detí,
- riadiť sa pokynmi riaditeľky školy alebo poverenej osoby,
- vykonať opatrenia podľa evakuačného plánu alebo iných interných predpisov školy,
- bezodkladne privolať príslušné záchranné zložky, ak si to situácia vyžaduje.

Pedagogickí zamestnanci zabezpečia nepretržitý dohľad nad deťmi až do ukončenia mimoriadnej situácie alebo ich odovzdania zákonným zástupcom.

3. Evakuácia

V prípade potreby sa evakuácia uskutočňuje podľa spracovaného Požiarneho evakuačného plánu a ďalších bezpečnostných predpisov školy.

Pedagogickí zamestnanci:

- zabezpečia pokojný odchod detí,
- skontrolujú počet detí,
- použijú určené evakuačné trasy,
- zhromaždia deti na určenom mieste,
- bezodkladne oznámia riaditeľke školy všetky mimoriadne skutočnosti.

Evakuačné cvičenia sa vykonávajú v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi.

4. Prerušenie prevádzky materskej školy

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená najmä z dôvodu:

- školských prázdnin,
- nevyhnutných opráv alebo rekonštrukcie budovy,
- dezinfekcie alebo deratizácie priestorov,
- rozhodnutia príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
- mimoriadnych epidemiologických opatrení,
- havárie technických zariadení,
- iných závažných prevádzkových dôvodov.

O prerušení alebo obmedzení prevádzky rozhoduje riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom alebo na základe rozhodnutia príslušného orgánu, ak tak ustanovuje právny predpis.

5. Informovanie zákonných zástupcov

Materská škola informuje zákonných zástupcov o mimoriadnych udalostiach alebo prerušení prevádzky bez zbytočného odkladu prostredníctvom:

- informačného systému EduPage,
- webového sídla školy,
- elektronickej pošty,
- telefonického kontaktu,
- oznamu na vstupných dverách školy, ak je to potrebné.

V prípade udalosti, ktorá sa týka konkrétneho dieťaťa, škola bezodkladne kontaktuje jeho zákonného zástupcu.

6. Epidemiologické opatrenia

Materská škola zabezpečuje plnenie opatrení vydaných príslušnými orgánmi verejného zdravotníctva alebo inými oprávnenými orgánmi.

Zákonní zástupcovia sú povinní rešpektovať pokyny školy prijaté na ochranu zdravia detí a zamestnancov.

Počas obdobia zvýšeného výskytu infekčných ochorení môže materská škola prijať primerané organizačné a hygienické opatrenia v súlade s platnými právnymi predpismi.

7. Krízová komunikácia

Počas mimoriadnych udalostí zabezpečuje komunikáciu so zákonnými zástupcami riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec.

Zamestnanci školy poskytujú iba overené informácie a dbajú na ochranu osobných údajov detí a zamestnancov.

Článok XIV. - Záverečné ustanovenia

1. Oboznámenie so školským poriadkom

Riaditeľka materskej školy zabezpečí preukázateľné oboznámenie so školským poriadkom:

- všetkých pedagogických zamestnancov,
- odborných zamestnancov,
- nepedagogických zamestnancov,
- zákonných zástupcov detí.

Novoprijatí zamestnanci a zákonní zástupcovia budú so školským poriadkom oboznámení najneskôr pri nástupe do materskej školy.

Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste v budove materskej školy a na webovom sídle školy, ak ho škola prevádzkuje.

2. Kontrola dodržiavania školského poriadku

Dodržiavanie ustanovení školského poriadku priebežne kontroluje riaditeľka materskej školy.

Na dodržiavanie školského poriadku sa podieľajú všetci zamestnanci školy v rozsahu svojich pracovných povinností.

Zistené nedostatky sa riešia bezodkladne primeranými organizačnými alebo pedagogickými opatreniami.

3. Výklad školského poriadku

Výklad jednotlivých ustanovení školského poriadku poskytuje riaditeľka materskej školy.

Ak vzniknú pochybnosti o výklade alebo uplatňovaní jednotlivých ustanovení, postupuje sa v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

4. Zmeny a doplnky

Školský poriadok možno meniť alebo dopĺňať iba:

- písomným dodatkom,
- vydaním nového školského poriadku.

Každá zmena alebo doplnenie podlieha prerokovaniu v pedagogickej rade a, ak to ustanovujú právne predpisy, aj v rade školy.

5. Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto školského poriadku sa zrušuje predchádzajúci školský poriadok Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov vrátane všetkých jeho dodatkov.

6. Účinnosť

Tento školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa

Riaditeľka školy vydáva tento školský poriadok podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2026**.

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

Schvaľovacia doložka

Súkromná materská škola

Haburská 15

080 06 Prešov

Školský poriadok

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa:

.....

Prerokovaný v rade školy dňa:

.....

Vydaný dňa:

.....

Nadobúda účinnosť dňa:

1. september 2026

V Prešove, dňa

.....

PhDr. Mária Hlinková

riaditeľka školy

Zoznam príloh

Príloha č. 1 Denný poriadok materskej školy

Príloha č. 2 Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa

Príloha č. 3 Vyhlásenie zákonného zástupcu o oboznámení sa so školským poriadkom

Príloha č. 4 Záznam o rannom zdravotnom filtri

Príloha č. 5 Záznam o školskom úraze dieťaťa

Príloha č. 6 Záznam o odmietnutí prevzatia dieťaťa do materskej školy

Príloha č. 7 Organizácia adaptačného pobytu

Príloha č. 8 Krízové kontakty materskej školy

Príloha č. 9 Kontrolný zoznam pred organizovaním výletu alebo exkurzie

Príloha č. 10 Vzor ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa (ak sa používa)

PRÍLOHA č. 1 - Denný poriadok

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov

Denný poriadok

Denný poriadok je zostavený v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie, rešpektuje psychohygienické zásady, vekové osobitosti detí a zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych a riadených činností.

Čas	Činnosť
06:30 – 08:00	Schádzanie detí, hry podľa výberu detí, individuálne činnosti, komunikácia s rodičmi
08:00 – 08:30	Ranný kruh, zdravotné cvičenie, pohybové aktivity
08:30 – 09:00	Hygiena, desiata
09:00 – 10:00	Výchovno-vzdelávacie aktivity podľa ŠkVP
10:00 – 11:30	Pobyt vonku
11:30 – 12:00	Hygiena, obed
12:00 – 14:00	Odpočinok, relaxácia

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

Čas	Činnosť
14:00 – 14:30	Hygiena, olovrant
14:30 – 16:30	Hry, záujmové činnosti, individuálne aktivity, rozchádzanie detí

Denný režim je orientačný. Pedagogickí zamestnanci ho môžu primerane upraviť podľa veku detí, počasia, organizácie školy alebo aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacieho procesu.

PRÍLOHA č. 2 - Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov

SPLNOMOCNENIE

Ja, dolu podpísaný/á

Meno a priezvisko zákonného zástupcu

.....

splnomocňujem nasledovnú osobu na pravidelné alebo príležitostné preberanie môjho dieťaťa z materskej školy.

Údaje o dieťati

Meno a priezvisko:

.....

Dátum narodenia:

.....

Trieda:

.....

Splnomocnená osoba

Meno a priezvisko:

.....

Dátum narodenia:

.....

Adresa:

.....

Telefón:

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

.....

Vzťah k dieťaťu:

.....

☐ Splnomocnenie platí na dobu neurčitú.

☐ Splnomocnenie platí od do

Vyhlasujem, že som si vedomý/á zodpovednosti za výber splnomocnenej osoby.

V Prešove dňa:

.....

Podpis zákonného zástupcu

.....

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

PRÍLOHA č. 3

PRÍLOHA č. 4 - Ranný zdravotný filter

KONTROLNÝ ZÁZNAM

Dátum:

.....

Trieda:

.....

Kontrolovaný znak Áno Nie

Dieťa bez teploty ☐ ☐

Bez kašľa ☐ ☐

Bez nádchy ☐ ☐

Bez vyrážky ☐ ☐

Bez zápalu spojiviek ☐ ☐

Bez vracania ☐ ☐

Bez hnačky ☐ ☐

Bez výskytu vší ☐ ☐

Poznámka

.....

Pedagogický zamestnanec

.....

PRÍLOHA č. 5 - Záznam o školskom úraze

Dátum:

.....

Čas:

.....

Miesto:

.....

Dieťa:

.....

Opis udalosti

.....

.....

.....

Poskytnutá prvá pomoc

.....

Informovaný zákonný zástupca

☐ Áno

☐ Nie

Čas oznámenia

.....

Privolaná ZZS

☐ Áno

☐ Nie

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

Podpis pedagogického zamestnanca

.....

PRÍLOHA č. 6 - Záznam o odmietnutí prevzatia dieťaťa do materskej školy

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov

ZÁZNAM

Dátum:

Čas:

Meno dieťaťa:

Trieda:

Dôvod odmietnutia prevzatia

☐ zvýšená telesná teplota

☐ vracanie

☐ hnačka

☐ zápal spojiviek

☐ silný kašeľ

☐ výrazná nádcha sprevádzaná ďalšími príznakmi ochorenia

☐ výskyt vší alebo hníd

☐ vyrážky neznámeho pôvodu

☐ iné:

.....

Informovaný zákonný zástupca

☐ osobne

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

☐ telefonicky

☐ prostredníctvom EduPage

Čas oznámenia:

.....

Podpis pedagogického zamestnanca

.....

PRÍLOHA č. 7 - Organizácia adaptačného pobytu

Cieľ adaptačného pobytu

Adaptačný pobyt slúži na uľahčenie začlenenia dieťaťa do kolektívu materskej školy.

Jeho cieľom je:

- vytvoriť pocit bezpečia,
- znížiť stres z odlúčenia od rodičov,
- nadviazať dôveru medzi dieťaťom a učiteľkou,
- oboznámiť dieťa s denným režimom.

Odporúčaný priebeh

1. týždeň

2–3 hodiny denne

bez odpočinku

2. týždeň

3–5 hodín

vrátane obeda

3. týždeň

podľa individuálnej adaptácie dieťaťa

O ukončení adaptačného pobytu rozhoduje riaditeľka školy po odporúčaní triednej učiteľky.

PRÍLOHA č. 8 - Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

Meno dieťaťa

.....

Trieda

.....

Neprítomnosť

od

do

Dôvod

☐ choroba

☐ rodinné dôvody

☐ lekár

☐ dovolenka

☐ iné

.....

Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.

Dátum

.....

Podpis zákonného zástupcu

.....

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

PRÍLOHA č. 9 - Evidencia splnomocnených osôb

Dieťa Splnomocnená osoba Telefón Platnosť

PRÍLOHA č. 10 - Kontrolný zoznam pred pobytom vonku

Pred odchodom pedagogický zamestnanec skontroluje:

- ☐ počet detí
- ☐ vhodné oblečenie
- ☐ pokrývku hlavy
- ☐ pitný režim
- ☐ lekárničku
- ☐ mobilný telefón
- ☐ bezpečnosť ihriska
- ☐ uzamknutie triedy
- ☐ počasie
- ☐ stav herných prvkov

Dátum

.....

Podpis

.....

PRÍLOHA č. 11 - Kontrolný zoznam pred výletom

Pred odchodom na výlet musí byť zabezpečené:

- ☐ zoznam detí
- ☐ kontakty na rodičov
- ☐ lekárnička
- ☐ poučenie detí
- ☐ poučenie pedagogických zamestnancov
- ☐ pitný režim
- ☐ doprava
- ☐ informovanie rodičov
- ☐ organizačné pokyny
- ☐ mobilné telefóny
- ☐ reflexné vesty (ak sú potrebné)

Zodpovedný pedagogický zamestnanec

.....

PRÍLOHA č. 12 - Krízové kontakty

Inštitúcia	Telefón
Integrovaný záchranný systém	112
Záchranná zdravotná služba	155
Hasičský a záchranný zbor	150
Polícia SR	158
Mestská polícia Prešov	
Regionálny úrad verejného zdravotníctva Prešov	
Centrum poradenstva a prevencie	
Pediater školy	
Zriaďovateľ	

PRÍLOHA č. 13 - Poučenie detí pred výletom alebo exkurziou

Pred každou aktivitou mimo areálu školy pedagogický zamestnanec primerane veku detí zopakuje najmä tieto pravidlá:

- pohybujeme sa spolu so skupinou,
- poslúchame pokyny pani učiteľky,
- neodchádzame bez dovolenia,
- správame sa ohľaduplne,
- chránime svoje zdravie aj zdravie kamarátov,
- neberieme predmety od cudzích osôb,
- pri prechádzaní cez cestu rešpektujeme pokyny učiteľky,
- šetríme prírodu a majetok.

Poučenie bolo vykonané dňa:

Pedagogický zamestnanec:

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

PRÍLOHA č. 14 – Vyhlásenie zákonného zástupcu o oboznámení sa so školským poriadkom

[illegible]

PRÍLOHA č. 15 - Kontrolný zoznam riaditeľky pred začiatkom školského roka

Pred začiatkom školského roka riaditeľka školy overí:

Dokumentácia

- ☐ školský poriadok
- ☐ školský vzdelávací program
- ☐ triedne knihy
- ☐ osobné spisy detí
- ☐ rozhodnutia o prijatí
- ☐ splnomocnenia na prevzatie detí

Bezpečnosť

- ☐ revízie elektrických zariadení
- ☐ revízie hasiacich prístrojov
- ☐ lekárničky
- ☐ evakuačný plán
- ☐ únikové cesty
- ☐ kontrola školského dvora
- ☐ kontrola herných prvkov

Hygiena

- ☐ dezinfekcia priestorov
- ☐ upratovanie

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

☐ pitný režim

☐ zásoby hygienických potrieb

Personálne zabezpečenie

☐ oboznámenie zamestnancov so školským poriadkom

☐ rozpis služieb

☐ pracovné náplne

☐ plán profesijného rozvoja

☐ plán aktualizácie vzdelávania

PRÍLOHA č. 16 - Opatrenia na predchádzanie segregácii detí v materskej škole

Súkromná materská škola Haburská 15, Prešov

Článok 1

Účel prílohy

Táto príloha upravuje opatrenia Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov na predchádzanie všetkým formám segregácie detí vo výchove a vzdelávaní.

Je vypracovaná v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon),
- Dohovorom o právach dieťaťa,
- metodickými usmerneniami Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

Článok 2

Vymedzenie segregácie

Segregáciou sa rozumie neoprávnené oddelovanie alebo znevýhodňovanie detí z dôvodu:

- národnosti,
- etnického pôvodu,
- materinského jazyka,
- zdravotného znevýhodnenia,
- zdravotného stavu,
- sociálneho postavenia,

- náboženského vyznania,
- kultúrneho prostredia,
- rodinného zázemia,
- majetkových pomerov,
- alebo z iného dôvodu odporujúceho zásade rovnakého zaobchádzania.

Segregácia môže byť priama alebo nepriama.

Článok 3

Zásady materskej školy

Materská škola uplatňuje tieto zásady:

- rovnaký prístup ku každému dieťaťu,
- rešpektovanie individuality dieťaťa,
- rešpektovanie ľudskej dôstojnosti,
- zákaz akejkoľvek diskriminácie,
- zákaz segregácie,
- inkluzívne vzdelávanie,
- vytváranie bezpečného prostredia,
- podporu spolupráce medzi deťmi,
- podporu spolupráce s rodinou.

Článok 4

Preventívne opatrenia

Materská škola prijíma najmä tieto preventívne opatrenia:

- deti sú zaradované do tried výlučne podľa pedagogických a organizačných kritérií,
- nevytvárajú sa triedy alebo skupiny podľa národnosti, etnického pôvodu alebo sociálneho postavenia,
- všetky deti majú rovnaký prístup ku všetkým aktivitám školy,
- všetky deti sa zúčastňujú spoločných školských podujatí,
- pedagogickí zamestnanci vedú deti k tolerancii a vzájomnému rešpektu,
- využívajú sa metódy inkluzívneho vzdelávania,
- podporuje sa spolupráca detí rôzneho veku a rôzneho sociálneho prostredia,
- rešpektujú sa individuálne vzdelávacie potreby každého dieťaťa.

Článok 5

Povinnosti pedagogických zamestnancov

Každý pedagogický zamestnanec je povinný:

- vytvárať inkluzívne prostredie,
- predchádzať akýmkoľvek prejavom segregácie,
- sledovať vzájomné vzťahy medzi deťmi,
- podporovať spoluprácu detí,
- viesť deti k rešpektu,
- bezodkladne oznámiť riaditeľke školy podozrenie na segregáciu alebo diskrimináciu,

- spolupracovať s rodičmi pri riešení vzniknutých situácií.

Článok 6

Povinnosti riaditeľky školy

Riaditeľka školy:

- vytvára podmienky na inkluzívne vzdelávanie,
- zabezpečuje rovnaký prístup ku všetkým deťom,
- prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti inklúzie,
- spolupracuje s Centrom poradenstva a prevencie,
- spolupracuje so zriaďovateľom,
- zabezpečuje kontrolu dodržiavania zákazu segregácie.

Článok 7

Postup pri podozrení na segregáciu

Ak zamestnanec školy zistí alebo má dôvodné podozrenie na segregáciu:

1. bezodkladne informuje riaditeľku školy,
2. riaditeľka preverí všetky okolnosti,
3. vykoná rozhovory so zúčastnenými osobami,
4. prijme primerané opatrenia,
5. zabezpečí nápravu zisteného stavu,
6. podľa potreby prizve odborných zamestnancov Centra poradenstva a prevencie,

7. ak si to situácia vyžaduje, informuje zriaďovateľa alebo ďalšie príslušné orgány.

Článok 8

Informovanie zákonných zástupcov

Materská škola podporuje otvorenú komunikáciu so zákonnými zástupcami.

Rodičia sú informovaní o zásadách:

- rovnakého zaobchádzania,
- inkluzívneho vzdelávania,
- zákazu diskriminácie,
- zákazu segregácie,
- rešpektovania práv dieťaťa.

Článok 9

Kontrola plnenia opatrení

Dodržiavanie tejto prílohy pravidelne kontroluje riaditeľka školy v rámci vnútornej kontrolnej činnosti.

Výsledky kontrol sú podkladom na prijatie opatrení na zlepšovanie inkluzívneho prostredia materskej školy.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

Táto príloha tvorí neoddeliteľnú súčasť **Školského poriadku Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov.**

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

S jej obsahom sú preukázateľne oboznámení všetci pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy.

Opatrenia sa primeranou formou prezentujú aj zákonným zástupcom detí pri nástupe dieťaťa do materskej školy a pri každej aktualizácii školského poriadku.

Zoznam použitých právnych predpisov

Pri vypracovaní tohto školského poriadku boli zohľadnené najmä tieto právne predpisy:

1. Ústava Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.).
3. Zákon č. **245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Zákon č. **596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
5. Zákon č. **138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov.
6. Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR č. **541/2021 Z. z.** o materskej škole v znení neskorších predpisov.
7. Zákon č. **18/2018 Z. z.** o ochrane osobných údajov.
8. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR).
9. Zákon č. **311/2001 Z. z.** Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
10. Zákon č. **124/2006 Z. z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
11. Zákon č. **355/2007 Z. z.** o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.
12. Vyhlášky a opatrenia Ministerstva školstva SR a Úradu verejného zdravotníctva SR platné pre materské školy.
13. Metodické usmernenia Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR týkajúce sa vypracovania školského poriadku materskej školy.

Súvisiace vnútorné predpisy školy

Na tento školský poriadok nadväzujú najmä tieto interné dokumenty školy:

- Školský vzdelávací program,
- Prevádzkový poriadok materskej školy,
- Organizačný poriadok,
- Pracovný poriadok,
- Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- Plán aktualizácie vzdelávania,
- Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov,
- Plán vnútornej kontroly školy,
- Hospitačný plán,
- Registratúrny poriadok,
- Smernica BOZP,
- Požiarny poriadok,
- Smernica o ochrane osobných údajov,
- Krízový plán školy,
- Plán preventívnych aktivít.

Skratky použité v školskom poriadku

Skratka Význam

MŠ	Materská škola
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠVP	Štátny vzdelávací program
CPP	Centrum poradenstva a prevencie
RÚŠS	Regionálny úrad školskej správy
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
GDPR	Ochrana osobných údajov podľa nariadenia EÚ
ZZS	Záchranná zdravotná služba

Distribučný zoznam

So školským poriadkom sa oboznámia:

- pedagogickí zamestnanci,
- odborní zamestnanci,
- nepedagogickí zamestnanci,
- zákonní zástupcovia detí,
- členovia rady školy.

Školský poriadok je:

- uložený v kancelárii riaditeľky školy,
- dostupný v každej triede materskej školy,
- zverejnený na webovom sídle materskej školy.

Záverečné vyhlásenie riaditeľky školy

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Haburská 15, Prešov je základným vnútorným predpisom školy. Jeho cieľom je vytvoriť bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie pre deti, zabezpečiť jednotný postup zamestnancov školy a podporiť partnerskú spoluprácu so zákonnými zástupcami.

Dodržiavanie školského poriadku je predpokladom kvalitného fungovania materskej školy a prispieva k ochrane práv, zdravia a bezpečnosti všetkých účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu.