

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Súkromná materská škola Kalinajkovo

Tatranská 45, 053 11 Smižany

Školský rok 2026/2027

„Spoločne vytvárame miesto, kde deti rastú s radosťou, rešpektom a dôverou.“

Vydanie: 1. vydanie

Vydáva: Mgr. Lucia Tarajčáková, riaditeľka materskej školy

Dátum vydania:

Účinnosť od: 1. septembra 2026

Prerokované v pedagogickej rade dňa:

Prerokované v rade školy dňa:

Legislatívne a vnútorné východiská:

- 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. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Dohovor o právach dieťaťa,
- Školský vzdelávací program materskej školy „Malí objavitelia“

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Kalinajkovo, Tatranská 45, 053 11 Smižany, podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Školský poriadok je vnútorným predpisom materskej školy, ktorý upravuje organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania, výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, pravidiel vzájomných vzťahov a ďalšie skutočnosti súvisiace s prevádzkou materskej školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a ďalšie osoby, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch materskej školy alebo sa podieľajú na jej činnosti.
4. Školský poriadok zohľadňuje podmienky Súkromnej materskej školy Kali-NAJ a bol vypracovaný v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi predprimárne vzdelávanie.

Článok II.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. Dieťa má právo na:

- a) predprimárne vzdelávanie v štátnom jazyku,
- b) rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- c) bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie podporujúce jeho všestranný rozvoj,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, schopnosti, potreby a zdravotný stav,
- e) ochranu pred všetkými formami diskriminácie, násillia, zanedbávania a sociálno-patologických javov,
- f) ochranu zdravia, súkromia a ľudskej dôstojnosti,

g) vyjadrenie svojho názoru primeraným spôsobom vzhľadom na vek a rozumovú vyspelosť.

2. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím podporných opatrení v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a podľa možností materskej školy.

3. Dieťa je primerane svojmu veku vedené k tomu, aby:

- a) dodržiavalo pravidiel spoločného spoluzitia,
- b) rešpektovalo pedagogických zamestnancov, ostatných zamestnancov materskej školy a ostatné deti,
- c) chránilo hračky, učebné pomôcky a majetok materskej školy,
- d) správalo sa ohľaduplne a prispievalo k vytváraniu bezpečného a priateľského prostredia.

4. Zákonný zástupca má právo najmä:

- a) byť informovaný o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- b) po vzájomnej dohode konzultovať s pedagogickými zamestnancami otázky týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- c) predkladať návrhy, podnety a pripomienky týkajúce sa činnosti materskej školy,
- d) zúčastňovať sa na aktivitách organizovaných materskou školou pre zákonných zástupcov.

5. Zákonný zástupca je povinný najmä:

- a) dodržiavať ustanovenia školského poriadku,
- b) privádzať do materskej školy iba dieťa, ktorého zdravotný stav umožňuje pobyt v kolektíve,
- c) bezodkladne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) oznámiť materskej škole zmenu kontaktných údajov alebo iných skutočností dôležitých pre komunikáciu so zákonným zástupcom,
- e) rešpektovať prevádzkový čas materskej školy,
- f) oznamovať neprítomnosť dieťaťa spôsobom ustanoveným týmto školským poriadkom,

g) rešpektovať pokyny pedagogických zamestnancov vydané v súlade s týmto školským poriadkom a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6. Materská škola pri výkone práv a povinností:

- a) dbá na zachovávanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov,
- b) zachováva nestrannosť vo veciach výkonu rodičovských práv a povinností a rešpektuje právoplatné rozhodnutia súdov a iných príslušných orgánov,
- c) poskytuje informácie o dieťati iba oprávneným osobám v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) zabezpečuje ochranu osobných údajov detí, zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.

7. Počas pobytu dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca rešpektuje, že:

- a) komunikácia s dieťaťom počas výchovno-vzdelávacieho procesu prebieha prostredníctvom pedagogického zamestnanca,
- b) bez predchádzajúceho súhlasu dotknutých osôb nevyhotovuje fotografie, zvukové ani obrazové záznamy iných detí alebo zamestnancov materskej školy.

8. Dieťa odovzdáva zákonný zástupca pedagogickému zamestnancovi osobne. Pedagogický zamestnanec nesmie odovzdať dieťa inej osobe ako zákonnému zástupcovi alebo osobe, ktorá je na jeho prevzatie písomne splnomocnená.

9. Ak zákonný zástupca alebo ním poverená osoba príde prevziať dieťa pod zjavne nepriaznivým vplyvom alkoholu alebo iných omamných či psychotropných látok a existuje dôvodná obava o bezpečnosť dieťaťa, materská škola prijme primerané opatrenia na ochranu dieťaťa a postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi.

10. Ak zákonný zástupca neprevezme dieťa do ukončenia prevádzky materskej školy a materská škola nemá informáciu o dôvode omeškania, postupuje podľa ustanovení tohto školského poriadku, uzatvorenej zmluvy a platných právnych predpisov.

11. Výkon práv a povinností všetkých účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa alebo iného účastníka výchovno-vzdelávacieho procesu.

Článok III.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prevádzka materskej školy

1. Súkromná materská škola Kalinajkovo zabezpečuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch v čase od 7.00 hod. do 16.30 hod.
2. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňujú podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a Školského vzdelávacieho programu „Malí objavitelia“. Organizácia dňa je upravená denným poriadkom materskej školy, ktorý rešpektuje vekové osobitosti detí, zásady zdravej životosprávy a potrebu vyváženého striedania spontánnych a riadených činností.
3. Materská škola je organizačne členená na dve triedy:
 - **Lištičky** – deti spravidla vo veku od 2 do 3,5 roka,
 - **Sovičky** – deti spravidla vo veku od 3,5 do 6 rokov vrátane detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.
4. Prevádzka materskej školy môže byť počas školských prázdnin alebo z iných závažných prevádzkových dôvodov obmedzená alebo prerušená v súlade s platnými právnymi predpismi. O rozsahu, dôvodoch a termíne obmedzenia alebo prerušenia prevádzky sú zákonní zástupcovia informovaní v dostatočnom predstihu prostredníctvom komunikačných kanálov využívaných materskou školou.
5. Bežná komunikácia materskej školy so zákonnými zástupcami prebieha osobne, telefonicky a prostredníctvom komunikačných kanálov využívaných materskou školou. Individuálna komunikácia týkajúca sa dieťaťa prebieha s rešpektovaním jeho súkromia a ochrany osobných údajov.

2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti na základe **žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** podanej zákonným zástupcom alebo inou oprávnenou osobou v listinnej alebo elektronickej podobe v súlade s platnými právnymi predpismi.

2. O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka materskej školy v správnom konaní podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Do materskej školy sa spravidla prijímajú deti od dovŕšenia **2 rokov veku**, ak sú vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky.
4. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. O prijatí ostatných detí rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa podmienok ustanovených školským zákonom a kritérií prijímania určených pre príslušný školský rok.
5. Ak to umožňuje kapacita materskej školy, môže byť dieťa prijaté aj v priebehu školského roka.
6. Po právoplatnosti rozhodnutia o prijatí dieťaťa uzatvára zákonný zástupca s materskou školou zmluvu upravujúcu vzájomné práva a povinnosti súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania a služieb materskej školy.

3. Adaptačný pobyt

1. Adaptačný pobyt slúži na postupné a citlivé začlenenie dieťaťa do prostredia materskej školy s cieľom podporiť jeho pocit bezpečia, vytvorenie dôvery k pedagogickým zamestnancom a uľahčiť adaptáciu na nové prostredie.
2. O prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt rozhoduje riaditeľka materskej školy v súlade so školským zákonom. Dĺžku a priebeh adaptačného pobytu určuje individuálne podľa potrieb dieťaťa po dohode so zákonným zástupcom.
3. Adaptačný pobyt spravidla prebieha v rozsahu **1,5 až 2,5 hodiny denne** počas prvých dní dochádzky dieťaťa do materskej školy. Jeho dĺžka sa postupne predlžuje podľa toho, ako dieťa zvláda pobyt v materskej škole.
4. Zákonný zástupca môže počas prvých dní adaptačného pobytu zotrvať s dieťaťom v triede približne **10 minút**, aby dieťa pokojne odovzdal pedagogickému zamestnancovi. Následne materskú školu opustí, aby malo dieťa priestor vytvárať si vzťah k novému prostrediu a pedagogickým zamestnancom.
5. Počas adaptačného pobytu pedagogickí zamestnanci priebežne informujú zákonného zástupcu o tom, ako dieťa zvláda pobyt v materskej škole, a v prípade potreby spoločne dohodnú ďalší postup.

6. Dieťa **do troch rokov** môže počas adaptačného pobytu podľa individuálnej potreby používať plienku alebo cumlík. Počas adaptačného pobytu a na čas popoludňajšieho odpočinku si môže priniesť svoju obľúbenú a upokojujúcu hračku.

7. Ak sa adaptačný pobyt napriek individuálnemu prístupu dlhodobo nevyvíja priaznivo a dieťa nezvláda pobyt v materskej škole ani po primeranom čase, riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom zváži ďalší postup v súlade s platnými právnymi predpismi a najlepším záujmom dieťaťa.

4. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

1. Materská škola môže prijať dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sú vytvorené personálne, priestorové, materiálno-technické a odborné podmienky na jeho výchovu a vzdelávanie.

2. Pred prijatím dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľka materskej školy posúdi všetky okolnosti, ktoré môžu mať vplyv na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania dieťaťa, ako aj na bezpečnosť a podmienky ostatných detí.

3. Pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa materská škola spolupracuje so zákonným zástupcom a prihliada na odborné odporúčania príslušného zariadenia poradenstva a prevencie alebo ďalších odborných pracovísk, ak boli vydané.

4. Výchova a vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa uskutočňujú s rešpektovaním jeho individuálnych potrieb, možností a schopností v súlade s platnými právnymi predpismi a podmienkami materskej školy.

5. Dochádzka dieťaťa do materskej školy:

1. Dieťa dochádza do materskej školy pravidelne v súlade s podmienkami dohodnutými medzi zákonným zástupcom a materskou školou.

2. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.25 hod., aby sa dieťa mohlo najneskôr o 8.30 hod. zapojiť do výchovno-vzdelávacej činnosti. Neskorší príchod je potrebné oznámiť materskej škole vopred.

3. Neprítomnosť dieťaťa je zákonný zástupca povinný oznámiť najneskôr do 7.50 hod. príslušného dňa prostredníctvom služobného telefónu materskej školy, ktorého

telefónne číslo je uvedené v zmluve uzatvorenej medzi materskou školou a zákonným zástupcom, alebo prostredníctvom systému EduPage.

4. Neprítomnosť dieťaťa je zákonný zástupca povinný ospravedlniť spôsobom ustanoveným platnými právnymi predpismi.

6. Schádzanie, rozchádzanie a preberanie detí

1. Schádzanie detí do materskej školy prebieha spravidla od 7.00 hod. do 8.30 hod.

2. Zákonný zástupca alebo ním poverená osoba odovzdáva dieťa osobne pedagogickému zamestnancovi. Zodpovednosť za dieťa preberá pedagogický zamestnanec okamihom jeho osobného prevzatia.

3. Pri odovzdávaní dieťaťa zákonný zástupca alebo ním poverená osoba oznámi pedagogickému zamestnancovi všetky skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na pobyt dieťaťa v materskej škole, najmä zdravotné obmedzenia, zmeny zdravotného stavu alebo iné závažné okolnosti.

4. Rozchádzanie detí prebieha priebežne počas prevádzky materskej školy, najneskôr do 16.30 hod.

5. Dieťa sa po skončení pobytu v materskej škole odovzdáva zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe.

6. Prevzatím dieťaťa zákonným zástupcom alebo ním poverenou osobou prechádza zodpovednosť za dieťa na túto osobu.

7. Ak má dieťa prevziať osoba, ktorú pedagogickí zamestnanci materskej školy nepoznajú alebo ak si to okolnosti vyžadujú, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť vopred oznámiť materskej škole.

8. Pedagogický zamestnanec je v odôvodnených prípadoch oprávnený overiť totožnosť osoby, ktorá prišla prevziať dieťa.

9. Ak vzniknú dôvodné pochybnosti o bezpečnom odovzdaní dieťaťa, pedagogický zamestnanec bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu a postupuje v súlade s týmto školským poriadkom a platnými právnymi predpismi.

10. Zákonný zástupca je povinný prevziať dieťa najneskôr do skončenia prevádzky materskej školy. Opakované nedodržiavanie prevádzkového času sa rieši v súlade s

podmienkami dohodnutými v zmluve uzatvorenej medzi materskou školou a zákonným zástupcom.

7. Denný poriadok

1. Denný poriadok materskej školy je zostavený s prihliadnutím na vekové osobitosti detí, zásady zdravej životosprávy a ciele predprimárneho vzdelávania.
2. Denný poriadok zabezpečuje pravidelné striedanie spontánnych hier, riadených výchovno-vzdelávacích činností, pobytu vonku, stravovania, osobnej hygieny, odpočinku a relaxačných aktivít.
3. Organizácia jednotlivých činností počas dňa je prispôsobená veku detí, ich individuálnym potrebám a aktuálnym podmienkam materskej školy.
4. Denný poriadok je zverejnený na prístupnom mieste v priestoroch materskej školy.

8. Organizácia pobytu vonku

1. Pobyt detí vo vonkajšom prostredí je prirodzenou a významnou súčasťou denného režimu materskej školy a realizuje sa spravidla každý deň.
2. Dĺžka a organizácia pobytu vonku sa prispôbujú veku detí, aktuálnym poveternostným podmienkam, kvalite ovzdušia a organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu.
3. Pobyt vonku sa neuskutoční alebo sa primerane skráti iba v prípade nepriaznivých poveternostných podmienok alebo iných závažných okolností, ktoré by mohli ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí.
4. Materská škola podporuje každodenný pobyt detí vo vonkajšom prostredí a podľa možností vytvára podmienky na realizáciu zážitkového učenia, pohybových, poznávacích a ďalších výchovno-vzdelávacích aktivít na čerstvom vzduchu.

9. Organizácia odpočinku detí

- 1.** Popoludňajší odpočinok je súčasťou denného režimu materskej školy a slúži na zabezpečenie primeraného oddychu a regenerácie detí s rešpektovaním ich vekových a individuálnych potrieb.
- 2.** Počas popoludňajšieho odpočinku je deťom vytvorené pokojné prostredie podporujúce ich psychohygienu, pocit bezpečia a celkovú regeneráciu.
- 3.** Po uplynutí času určeného na odpočinok pokračujú deti v pokojových relaxačných aktivitách pod dohľadom pedagogického zamestnanca. Organizácia odpočinku rešpektuje vek detí, ich individuálne potreby a prípadnú dohodu materskej školy so zákonným zástupcom.
- 4.** Deti môžu mať počas času určeného na odpočinok svoju obľúbenú plyšovú hračku, ktorá im pomáha cítiť sa bezpečne a uľahčuje oddych v materskej škole.

10. Organizácia stravovania detí

- 1.** Materská škola zabezpečuje deťom celodenné stravovanie pozostávajúce z desiatej, obeda a olovrantu v súlade so zásadami zdravej výživy a platnými právnymi predpismi.
- 2.** Desiata a olovrant sa pripravujú priamo v materskej škole. Obedy sú zabezpečované a dovážané zo školskej jedálne MŠ a ZŠ Komenského Smižany.
- 3.** Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa najneskôr do **7.50 hod.** prostredníctvom služobného telefónu materskej školy, aby bolo možné dieťa zo stravovania včas odhlásiť.
- 4.** Ak neprítomnosť dieťaťa nie je oznámená v stanovenom čase, zákonný zástupca uhrádza stravu podľa podmienok dohodnutých v zmluve uzatvorenej medzi materskou školou a zákonným zástupcom.
- 5.** Podrobnosti o výške úhrady za stravovanie upravuje zmluva uzatvorená medzi materskou školou a zákonným zástupcom.

11. Úhrada školného a ďalších poplatkov

- 1.** Poskytovanie predprimárneho vzdelávania v materskej škole je spojené s úhradou školného a ďalších poplatkov podľa aktuálne platného cenníka materskej školy.
- 2.** Podrobnosti o výške školného, úhrade stravovania, termínoch splatnosti a ďalších finančných podmienkach upravuje zmluva uzatvorená medzi materskou školou a zákonným zástupcom.
- 3.** Stravné sa uhrádza formou mesačných preddavkov. Po ukončení kalendárneho mesiaca sa úhrada za stravovanie vyúčtuje podľa skutočnej dochádzky dieťaťa a zohľadní sa v nasledujúcej platbe.
- 4.** Ak zákonný zástupca plánuje ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, je povinný túto skutočnosť písomne oznámiť materskej škole. Výpovedná lehota je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomného oznámenia, v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve uzatvorenej medzi materskou školou a zákonným zástupcom.
- 5.** Prípadné omeškanie s úhradou školného alebo iných poplatkov sa rieši v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve uzatvorenej medzi materskou školou a zákonným zástupcom.

12. Krúžková činnosť a doplnkové aktivity

- 1.** Materská škola môže organizovať krúžkovú činnosť, kultúrne, športové, spoločenské, poznávacie a ďalšie doplnkové aktivity, ktoré obohacujú výchovno-vzdelávací proces.
- 2.** Účasť dieťaťa na doplnkových aktivitách a krúžkovej činnosti je dobrovoľná a uskutočňuje sa so súhlasom zákonného zástupcu.
- 3.** Krúžkovú činnosť a doplnkové aktivity môžu zabezpečovať pedagogickí zamestnanci materskej školy alebo externí lektori a organizácie.
- 4.** O organizácii, termínoch a podmienkach jednotlivých aktivít materská škola informuje zákonných zástupcov vopred prostredníctvom komunikačných kanálov využívaných materskou školou.

13. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy

1. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená z technických, organizačných, hygienických alebo iných závažných dôvodov v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. O prerušení alebo obmedzení prevádzky rozhoduje riaditeľka materskej školy alebo zriaďovateľ v rozsahu svojich kompetencií.
3. Zákonní zástupcovia sú o prerušení alebo obmedzení prevádzky informovaní v dostatočnom predstihu prostredníctvom komunikačných kanálov využívaných materskou školou.
4. Ak to povaha dôvodu umožňuje, materská škola oznámi termín obnovenia prevádzky bez zbytočného odkladu.

Článok IV

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

1. Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

1. Materská škola vytvára podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí počas všetkých výchovno-vzdelávacích činností, pobytu v interiéri a exteriéri materskej školy, ako aj počas aktivít organizovaných mimo areálu materskej školy.
2. Za bezpečnosť detí počas pobytu v materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Zamestnanci materskej školy sú povinní vytvárať bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie, predchádzať vzniku rizikových situácií a dbať na ochranu zdravia detí pri všetkých činnostiach.
4. Deti sú primerane svojmu veku a rozumovým schopnostiam vedené k osvojovaniu si základných pravidiel bezpečného správania, ochrany zdravia, vzájomného rešpektu a zodpovednosti za svoje konanie.

2. Ochrana zdravia detí

1. Materská škola dbá na ochranu zdravia detí a vytvára podmienky na zabezpečenie ich základných fyziologických potrieb, primeranej hygieny, odpočinku, pohybu a pobytu na čerstvom vzduchu.

2. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri jeho príchode zistí príznaky ochorenia, pre ktoré nie je vhodný jeho pobyt v kolektíve. Pri posudzovaní zdravotného stavu dieťaťa postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi.

3. Ak sa u dieťaťa počas pobytu v materskej škole prejavujú príznaky ochorenia alebo dôjde k náhlemu zhoršeniu jeho zdravotného stavu, pedagogický zamestnanec zabezpečí dieťaťu dohľad a bezodkladne informuje zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť prevzatie dieťaťa z materskej školy v čo najkratšom možnom čase.

4. Ak zdravotný stav dieťaťa vyžaduje neodkladnú zdravotnú starostlivosť, materská škola bezodkladne zabezpečí privolanie zdravotnej pomoci a súčasne informuje zákonného zástupcu.

5. Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o skutočnostiach týkajúcich sa zdravotného stavu dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na jeho bezpečný pobyt, výchovu a vzdelávanie alebo si vyžadujú osobitný prístup.

6. Materská škola deťom počas pobytu bežne nepodáva lieky ani výživové doplnky. Ak zdravotný stav dieťaťa vyžaduje podanie lieku počas jeho pobytu v materskej škole, postup sa individuálne dohodne so zákonným zástupcom, prípadne sa postupuje na základe odporúčania lekára, v súlade s platnými právnymi predpismi a možnosťami materskej školy.

7. Pri výskyte prenosného ochorenia alebo pri podozrení na jeho výskyt materská škola postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi a podľa pokynov príslušných orgánov verejného zdravotníctva.

3. Bezpečnosť pri pobyte mimo areálu materskej školy

1. Pri organizovaní pobytu detí mimo areálu materskej školy sa dbá na zaistenie ich bezpečnosti a ochrany zdravia s prihliadnutím na vek detí, charakter a miesto konania aktivity, poveternostné podmienky a ďalšie okolnosti, ktoré môžu ovplyvniť jej bezpečný priebeh.

2. Počas vychádzok a ďalších aktivít mimo areálu materskej školy zabezpečujú pedagogickí zamestnanci primeraný dohľad nad deťmi a vedú ich k dodržiavaniu pravidiel bezpečného správania, najmä pri pohybe na verejných priestranstvách a pozemných komunikáciách.
3. Pri pobyte vonku, vychádzkach, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších aktivitách zabezpečuje materská škola počet pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov alebo poverených plnoletých osôb v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi.
4. Výlety, exkurzie a ďalšie aktivity vyžadujúce zvýšený dozor sa organizujú po zabezpečení primeraných organizačných, personálnych, bezpečnostných a hygienických podmienok a s prihliadnutím na fyziologické potreby detí.
5. Zákonní zástupcovia sú o aktivitách, ktoré si vzhľadom na svoj charakter vyžadujú osobitnú organizáciu alebo prípravu dieťaťa, informovaní vopred.
6. Ak sa na uskutočnenie konkrétnej aktivity podľa platných právnych predpisov vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu, materská škola zabezpečí jeho udelenie pred uskutočnením aktivity.

4. Postup pri úraze dieťaťa

1. V prípade úrazu dieťaťa počas pobytu v materskej škole alebo počas aktivity organizovanej materskou školou pedagogický zamestnanec bezodkladne zabezpečí poskytnutie prvej pomoci a prijme opatrenia na ochranu zdravia a bezpečnosti dieťaťa.
2. O úraze dieťaťa materská škola bezodkladne informuje zákonného zástupcu. Pri menej závažnom úraze sa ďalší postup dohodne so zákonným zástupcom s prihliadnutím na zdravotný stav dieťaťa.
3. Ak si charakter alebo závažnosť úrazu vyžaduje neodkladnú zdravotnú starostlivosť, materská škola zabezpečí privolanie zdravotnej pomoci a súčasne informuje zákonného zástupcu.
4. Úrazy detí sa evidujú a dokumentujú v rozsahu a spôsobom ustanoveným platnými právnymi predpismi. Pri registrovanom školskom úraze materská škola vyhotoví príslušný záznam a postupuje podľa platných právnych predpisov.
5. Zamestnanci materskej školy sú povinní bezodkladne oznámiť riaditeľke každý úraz dieťaťa, ku ktorému došlo počas jeho pobytu v materskej škole alebo počas aktivity organizovanej materskou školou.

5. Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

- 1.** Materská škola vytvára bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie založené na úcte k dôstojnosti každého dieťaťa, vzájomnom rešpekte, tolerancii a rovnakom zaobchádzaní.
- 2.** V materskej škole nie je prípustná žiadna forma fyzického alebo psychického násillia, ponižovania, zastrášovania, diskriminácie, šikanovania ani iného správania, ktoré by mohlo ohroziť dôstojnosť, bezpečnosť alebo zdravý vývin dieťaťa.
- 3.** Pedagogickí zamestnanci primerane veku detí podporujú rozvoj prosociálneho správania, empatie, vzájomnej pomoci, rešpektovania odlišností a schopnosti riešiť konflikty nenásilným spôsobom.
- 4.** Materská škola venuje primeranú pozornosť prevencii sociálno-patologických javov a rizikového správania, pričom preventívne pôsobenie je prirodzenou súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti.
- 5.** Ak pedagogický zamestnanec zistí alebo má dôvodné podozrenie, že dieťa je vystavené násilliu, zanedbávaniu, diskriminácii, šikanovaniu alebo inému konaniu ohrozujúcemu jeho bezpečnosť, zdravie alebo priaznivý vývin, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje riaditeľku materskej školy.
- 6.** Materská škola pri riešení závažných alebo opakovaných situácií postupuje podľa povahy konkrétneho prípadu, v súlade s platnými právnymi predpismi, a podľa potreby spolupracuje so zákonnými zástupcami dieťaťa, príslušnými odbornými pracoviskami alebo orgánmi.

6. Vyhотовovanie a používanie fotografií a záznamov

- 1.** Materská škola môže v súvislosti s výchovno-vzdelávacou činnosťou, podujatiami a aktivitami vyhotovovať fotografie a audiovizuálne záznamy detí pri dodržaní platných právnych predpisov na ochranu osobných údajov.
- 2.** Fotografie a záznamy, na ktorých je dieťa identifikovateľné, sa na účely prezentácie a propagácie materskej školy, najmä na sociálnych sieťach, v propagačných materiáloch a webovom sídle zverejňujú v súlade s udelenými súhlasmi zákonných zástupcov a platnými právnymi predpismi.

3. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať súkromie ostatných detí a ich rodín. Fotografie alebo záznamy zachytávajúce iné deti, ktoré zákonný zástupca vyhotoví počas podujatí materskej školy, nesmie bez príslušného oprávnenia zverejňovať ani ďalej šíriť.

4. Fotografie a záznamy poskytované zákonným zástupcom prostredníctvom komunikačných kanálov materskej školy, sú určené predovšetkým na informovanie o výchovno-vzdelávacej činnosti a živote detí v materskej škole. Pri ich ďalšom používaní alebo zdieľaní je zákonný zástupca povinný rešpektovať súkromie ostatných detí a ich rodín.

Článok V.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Majetok materskej školy slúži na zabezpečenie jej prevádzky, výchovno-vzdelávacej činnosti a vytváranie vhodného a bezpečného prostredia pre deti. Všetky osoby, ktoré s majetkom materskej školy prichádzajú do styku, sú povinné zaobchádzať s ním šetrne a chrániť ho pred poškodením, stratou alebo zničením.

2. Zamestnanci materskej školy sú povinní hospodárne a účelne využívať zverený majetok, učebné a didaktické pomôcky, hračky, zariadenie a ostatné vybavenie materskej školy a používať ich v súlade s ich určením.

3. Deti sú primerane svojmu veku a schopnostiam vedené k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami, učebnými pomôckami, zariadením materskej školy a vybavením školského areálu.

4. Zistené poškodenie, poruchu alebo inú skutočnosť, ktorá môže viesť k poškodeniu majetku alebo ohrozeniu bezpečnosti osôb, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke alebo zriaďovateľovi materskej školy a podľa svojich možností zabezpečiť, aby nedošlo k ďalšiemu poškodeniu alebo ohrozeniu.

5. Zákonní zástupcovia, návštevníci a ďalšie osoby vstupujúce do priestorov alebo areálu materskej školy sú povinní rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, chrániť jej majetok a zdržať sa konania, ktorým by mohlo dôjsť k jeho poškodeniu alebo k narušeniu bezpečnosti a prevádzky materskej školy.

6. Po skončení prevádzky materskej školy zodpovední zamestnanci zabezpečia priestory materskej školy spôsobom určeným internými pravidlami a pokynmi zriaďovateľa, najmä uzatvorením okien a vstupov a zabezpečením priestorov proti neoprávnenému vstupu.

Záverečné ustanovenia:

- 1.** Školský poriadok je záväzný pre všetky deti prijaté na predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ich zákonných zástupcov, zamestnancov materskej školy a ďalšie osoby, ktorých sa jeho ustanovenia primerane týkajú.
- 2.** Riaditeľka materskej školy zabezpečí preukázateľné oboznámenie zamestnancov materskej školy so školským poriadkom. Zákonní zástupcovia detí sú so školským poriadkom oboznámení spôsobom určeným materskou školou a školský poriadok je im prístupný na nahliadnutie.
- 3.** Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a spôsobom obvyklým pre komunikáciu materskej školy so zákonnými zástupcami.
- 4.** Zmeny a doplnenia školského poriadku sa vykonávajú formou písomných, postupne číslovaných dodatkov. Dodatok k školskému poriadku možno vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka, najmä v prípade zmeny právnych predpisov, organizačných alebo prevádzkových podmienok materskej školy alebo potreby úpravy jeho jednotlivých ustanovení.
- 5.** Ak rozsah alebo počet zmien a dodatkov spôsobí, že školský poriadok bude neprehľadný alebo málo výstižný, riaditeľka materskej školy vydá nový školský poriadok. Vydaním nového školského poriadku sa zrušuje predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.
- 6.** Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.
- 7.** Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2026**.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa:

Školský poriadok bol prerokovaný v rade školy dňa:

V Smižanoch dňa:

Mgr. Lucia Tarajčáková
riaditeľka materskej školy

DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

príloha č. 1

Časové údaje predstavujú rámcové časové usporiadanie denného režimu; pevne stanovené sú najmä časy stravovania. Organizácia jednotlivých činností sa môže primerane prispôbovať aktuálnym potrebám detí a aktivitám materskej školy.

Trieda Líštičky

Čas	Činnosti
7:00 – 8:50	Schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, hygiena
8:50 – 9:10	Desiata
9:10 – 11:30	Ranný kruh, vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti, krúžková činnosť, príprava na pobyt vonku a pobyt vonku, osobná hygiena
11:30 – 11:50	Obed
11:50 – 12:15	Osobná hygiena, príprava na odpočinok
12:15 – 13:50	Odpočinok
13:50 – 14:10	Postupné vstávanie, osobná hygiena, obliekanie, pokojné činnosti
14:10 – 14:25	Olovrant
14:25 – 16:30	Vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť, hry a hrové činnosti, podľa podmienok pobyt vonku, postupné rozchádzanie detí

Trieda Sovičky

Čas	Činnosti
7:00 – 9:10	Schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, ranný kruh, zdravotné cvičenie, osobná hygiena
9:10 – 9:30	Desiata
9:30 – 11:50	Vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti, krúžková činnosť, príprava na pobyt vonku a pobyt vonku, osobná hygiena
11:50 – 12:10	Obed
12:10 – 12:30	Osobná hygiena, príprava na odpočinok
12:30 – 14:00	Odpočinok a relaxačné činnosti
14:00 – 14:25	Postupné vstávanie, osobná hygiena, pokojné činnosti
14:25 – 14:45	Olovrant
14:40 – 16:30	Hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť, podľa podmienok pobyt vonku, postupné rozchádzanie detí

SPLNOMOCNENIE NA PREVZATIE DIEŤAŤA

Súkromná materská škola Kalinajkovo

Tatranská 45, 053 11 Smižany

Zákonný zástupca dieťaťa

Meno a priezvisko: _____

Meno a priezvisko dieťaťa: _____

týmto splnomocňujem nižšie uvedenú plnoletú osobu na prevzatie môjho dieťaťa zo Súkromnej materskej školy Kali-NAJ:

Meno a priezvisko poverenej osoby	
Vzťah k dieťaťu	
Telefónny kontakt	

Splnomocnenie platí:

☐ jednorazovo, dňa: _____

☐ od: _____ do: _____

☐ do odvolania

Zákonný zástupca berie na vedomie, že pedagogický zamestnanec je v odôvodnených prípadoch oprávnený overiť totožnosť osoby, ktorá prišla dieťa prevziať.

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť materskej škole zmenu alebo odvolanie tohto splnomocnenia.

V Smižanoch dňa: _____

Podpis zákonného zástupcu

ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ ZAMESTNANCOV SO ŠKOLSKÝM PORIADKOM

Súkromná materská škola Kalinajkovo

Tatranská 45, 053 11 Smižany

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a preukázateľne oboznámený/á so Školským poriadkom Súkromnej materskej školy Kalinajkovo, jeho obsah je mi známy a zaväzujem sa dodržiavať ustanovenia, ktoré sa vzťahujú na výkon mojej pracovnej činnosti.

Školský poriadok účinný od: 1. septembra 2026

Č.	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum oboznámenia	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

V Smižanoch dňa: _____

Mgr. Lucia Tarajčáková
riaditeľka materskej školy

