**SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA MONTESSORI ZVOLEN**

***ŠKOLSKÝ PORIADOK 2023/2024***

pre deti, pre zákonných zástupcov detí

a pre zamestnancov SMŠ Montessori

***V pedagogickej rade prerokovaný:***

***S radou školy prerokovaný:***

***Platnosť od:*** 4. septembra 2023

***Vydáva:*** Mgr. Radka Kečkešová – riaditeľka SMŠ Montessori

***Zriaďovateľ:*** MONTESSORI, o.z., M.Rázusa 12, 960 01 Zvolen, IČO: 42189411

 štatutárna zástupkyňa: Ing. Ingrid Kosová, PhD.

**OBSAH**

**Preambula**.......................................................................................................................................3

**A Charakteristika školy**........... .....................................................................................................3

**B Prevádzka školy**.........................................................................................................................4

**C Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori**...............................................4

 I. Zápis a prijatie detí do SMŠ Montessori....................................................................... 4

 II. Dochádzka detí do SMŠ Montessori............................................................................6

 III. Úhrada poplatkov za dochádzku.................................................................................6

 IV. Ukončenie dochádzky dieťaťa....................................................................................7

**D Vnútorná organizácia materskej školy**....................................................................................8

I. Preberanie detí……………………………………………………………...........................8

 II. Styk s rodičmi……………………………………………………………….........................8

 III. Organizácia v šatni………………………………………………………..........................8

 IV. Organizácia v umyvárni…………………………………………………..........................9

 V. Organizácia pri podávaní jedla……………………...……………………........................9

 VI. Pobyt detí vonku…………………………………...…………………….........................10

 VII. Organizácia počas popoludňajšieho spánku…………………………........................10

 VIII. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť………….………………........................10

**E Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**……………..…………...........................11

**F Ochrana osobného a spoločného majetku**………………………………………………...........12

**G Záverečné ustanovenia**...........................................................................................................13

**H Prílohy**.......................................................................................................................................14

**Súkromná materská škola Montessori, Prachatická 1A , 960 01 Zvolen**

***Školský poriadok pre školský rok 2023/2024***

***Preambula***

Súkromná materská škola (ďalej SMŠ) Montessori podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí.

SMŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Vzdelanie pre život, ktorý bol vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED0 – predprimárne vzdelávanie a revidovaný 1.2.2021. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

V záujme naplnenia práva na výchovu a vzdelávanie zabezpečuje tento školský poriadok vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

SMŠ Montessori bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i k ostatným zamestnancom školy.

Školský poriadok je vnútorným poriadkom SMŠ, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Ide o súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie tohto vnútorného poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

***A Charakteristika školy***

SMŠ Montessori je zariadenie s právnou subjektivitou, pod ktoré spadajú dve materské školy. Kmeňovou školou je SMŠ Montessori Zvolen, prevádzka SMŠ Montessori Banská Bystrica je od 1. septembra 2013 elokovaným pracoviskom materskej školy.

**Charakteristika SMŠ Montessori Zvolen**

SMŠ má jednu vekovo zmiešanú triedu. Poskytuje celodennú a poldennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2,5 roka do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky.

SMŠ je umiestnená na Prachatickej ulici 1 vo Zvolene, kde má k dispozícii jedno podlažie (prízemie). Na prízemí sa nachádzajú herňa s didaktickým Montessori materiálom, súčasťou je aj malá kuchynská linka spolu s pracovným kútikom, v ktorom tiež prebieha výchovno-vzdelávací proces, spálňa, detské WC, WC pre dospelých, sklad pre pani upratovačku, šatňa pre deti, kuchyňa so skladom potravín a šatňa a WC pre zamestnankyňu, ktorá vydáva stravu. Je tu tiež kancelária pre učiteky, ktorá v pripade potreby slúži na izolaciu v pripade, keď dieťa javí príznaky prenosného a infekčného ochorenia.

**Charakteristika SMŠ Montessori Banská Bystrica**

SMŠ v Banskej Bystrici má taktiež šatňu pre deti, kanceláriu pre učiteľky, hlavnú herňu, spáleň pre deti, sklad pomôcok, kuchyňa na výdaj stravy, sklad pre potraviny, sklad pre upratovacie potreby a výlevku, WC pre učiteľky,

***B Prevádzka školy***

1. SMŠ Montessori Zvolen je v prevádzke každý pracovný deň od 7:00 hod do 16.30 hod. Deti s poldennou dochádzkou odchádzajú domov o 12.30 hod.
2. Prevádzka v Banskej Bystrici je určená od 7.00 do 16,30. Deti s poldennou dochádzkou odchádzajú domov po 12.30 hod.
3. ***Riaditeľka školy:***  Mgr. Radka Kečkešová – SMŠ Zvolen

***Vedúca prevádzky vo Zv:*** Ing. Anna Hvizdáková

***Príprava a výdaj stravy SMŠ vo ZV:***  Anna Kmeťová

***Vedúca prevádzky v SMŠ v BB:***  Ing. Laura Gašparová PhD

***Príprava a výdaj stravy SMŠ v BB:*** Nataliia Makoviichuk

1. Prevádzku môže riaditeľka materskej školy obmedziť alebo zrušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa.
2. V čase letných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov SMŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov SMŠ spravidla na 4 týždne. Zoznam prázdnin vrátane letnej prerušenej prevádzky oznamuje riaditeľ na prvom rodičovskom združení a je prílohou k platnej zmluve na patričný školský rok.

***C Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori***

***I. Zápis a prijatie detí do SMŠ Montessori***

(1) Deti sa do SMŠ Montessori prijímajú k začiatku školského roka alebo aj v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.

(2) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydáva riaditeľka na základe voľných kapacít, alebo po výberovom konaní, na ktoré sú žiadatelia pozvaní vopred aspon 1 mesiac.

(3) Informáciu o prijatí dieťaťa obdržia zakonní zastupcovia ideálne v termínoch od 15.marca do 15. apríla.

(4) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka alebo zástupkyňa (podľa miesta prevádzky SMŠ) spravidla do 30. augusta.

(5) Deti sa do SMŠ Montessori prijímajú na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu, ktorú predloží spolu s lekárskym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa – to obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Zákonní zástupcovia sú povinný informovať o špecifikách dieťaťa, možných zdravotných alebo mentálnych komplikácii, a to aj v prípade, že dieťa nie je oficiálne diagnostikované.

(6) Počas celého roka môžu zákonní zástupcovia detí využiť možnosť rezervovať si miesto na ďalší školský rok. Predpokladom je odovzdanie vyplnenej prihlášky a zaplatenie zálohy 100,- eur. Deti sa prijímajú podľa poradia rezervácie.

(7) Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej docházky predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do SMŠ riaditeľke alebo zástupkyni školy (podľa miesta prevádzky SMŠ) spravidla do 30. apríla. Pokiaľ do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľky základnej školy neobdržal, upozorní vedenie SMŠ na možnosť odkladu povinnej školskej docházky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v SMŠ Montessori.

(8) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa na nové prostredie môže prijatiu dieťaťa predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou alebo zástupkyňou školy (podľa miesta prevádzky), nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. Zákonný zástupca môže privádzať dieťa do SMŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa zo SMŠ zabezpečovať riadnu starostlivosť o dieťa. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak sa dieťa v SMŠ zadaptuje, dieťa po dohode zákonného zástupcu s vedením SMŠ pravidelne navštevuje školu v dohodnutom čase. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo vyskytnutí sa iných nepredvídateľných okolností a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka alebo zástupkyňa (podľa miesta prevádzky) po prerokovaní so zákonnými zástupcami a na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení docházky dieťaťa na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

(9) O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka alebo zástupkyňa (podľa miesta prevádzky) po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím treba doložiť vyjadrenie príslušného odborného lekára.

(10) V prípade, že má dieťa výnimku v stravovaní, je potrebné ku žiadosti doložiť vyjadrenie odborného lekára.

***II. Dochádzka detí do SMŠ Montessori***

(1) Rodič privádza dieťa do SMŠ pred 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Deti s poldennou dochádzkou odchádzajú medzi 12.00 – 12,30 hod.

(2) V prípade docházky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmezil pobyt vonku a pod.).

(3) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do SMŠ.

(4) Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch (Paralen, Dithiaden a pod.).

(5) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred,v SM3 Zvolen najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti a v prevádzke SMŠ B.Bystrica do 14tej predchádzajúceho dňa. Ak sa tak nestane, môže si stravu vyzdvihnúť, avšak uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

(6) Najneskôr do 7 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa.

(7) Právo na vrátenie školného poplatku budú mať v novom školskom roku tí rodičia, ktorých dieťa vymešká súvisle minimálne 3 a viac kalendárnych týždňov. Teda viac ako polovicu mesiaca. V zmysle zohľadnenia nákladov spojených na prevádzku školského zariadenia bude výška nároku na vrátenie v sume predstavujúcej **30%** z celkového mesačného školného.

 (8) Po každej neprítomnosti dieťaťa podpisuje rodič písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

(9) Ak rodič do 5 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení docházky dieťaťa do SMŠ Montessori.

(10) Zákonný zástupca môže písomne požiadať o zmenu formy dochádzky dieťaťa (z poldennej na celodennú ap.) aj počas školského roka.

(11) V prípade výskytu pedikulózy (vši hlavovej) bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára o odstránení tohto problému (o podrobnejšom postupe v prípade výskytu pedikulózy viď príloha č. 4).

***III. Úhrada poplatkov za docházku***

(1) Na úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v SMŠ Montessori rodičia prispievajú každý mesiac v **SMŠ Montessori Zvolen** nasledovne:

* celodenný pobyt, dieťa 3 – 6 rokov: 320 eur/mesiac
* celodenný pobyt, dieťa menej ako 3 roky: 410 eur/mesiac

Cena školného pre **SMŠ Montessori Banská Bystrica** je vyčíslená nasledovne:

* celodenný pobyt, dieťa 3 – 6 rokov: 280 eur/mesiac
* celodenný pobyt, dieťa menej ako 3 roky: 370 eur/mesiac

**Stravná jednotka** na deň je v oboch prevádzkach **4 eur.**

(2) V prípade, že SMŠ Montessori navštevujú súčasne dvaja súrodenci, je im poskytnutá súrodenecká zľava vo výške 25% školného.

(3) Rodič má na základe písomnej žiadosti nárok na vrátenie školného, ak jeho dieťa súvisle nenavštevuje škôlku 3 a viac kalendárnych týždňov. Výška nárokovanej čiastky je 30% z celkového mesačného školného na 1 pracovný deň. Rodič je povinný podať žiadosť o vrátenie školného za dané obdobie do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.

(4) Stravná jednotka na dieťa s celodennou docházkou predstavuje zálohu v hodnote 60 eur/mesiac, ktorá zohľadňuje, prádniny, chorobnosť dieťaťa a je len orientačná.

(5) Preplatky za stravu sa rodičom vyúčtujú raz za rok, spolu so školným a to na konci septembra nasledujúceho školského roku. Rodičia sa môžu rozhodnúť, či im bude preplatok vrátený späť na bankový účet alebo či sa im prenesie do ďalšieho obdobia a bude sa z neho uhrádzať stravná jednotka jeho dieťaťa. Preplatok je tiež možné venovať škôlke na zakúpenie didaktických pomôcok.

 (6) Školné a stravné na ďalší mesiac je potrebné uhradiť najneskôr k 10. dňu aktuálneho mesiaca. V prípade, že sa tak nestane ani po upozornení vedenie SMŠ, dieťa nebude môcť v danom mesiaci SMŠ navštevovať. Ak rodič neuhradí školné dva mesiace po sebe, dieťa môže byť zo SMŠ Montessori vylúčené.

***IV. Ukončenie dochádzky dieťaťa***

(1) Docházka dieťaťa je ukončená obdržaním osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(2) Nakoľko si SMŠ Montessori určila za jeden z hlavných cieľov kvalitnú predškolskú prípravu detí, môže riaditeľka spolu so zriaďovateľkami a radou školy v prípade častej neprítomnosti dieťaťa, ktorá v poslednom roku predškolskej výchovy a vzdelávania presiahne 20% a ktorá nebude doložená lekárskym potvrdením, rozhodnúť o nevydaní osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(3) Z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku môže riaditeľka SMŠ po prerokovaní s radou školy ukončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch:

- opakované neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 5 pracovných dní,

- opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku dieťaťa do SMŠ a za stravu,

- ak dieťa svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov a  účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie,

- v prípade, že sa rodič nestotožňuje s princípmi Montessori pedagogiky a napriek upozorneniam zo strany pedagogických zamestnankýň ich vedome napáda a porušuje.

- v prípade, že rodičia nebudú ochotní spolupracovať a budú svojimi výrokmi na verejnosti poškodzovať meno škôlky. V prípade ohovárania zo strany rodičov a narúšania integrity fungovania SMŠ verbálne, alebo svojim konaním, má riaditeľka právo ukončiť okamžite dochádzku dieťaťa v tomto zariadení.

(4) Riaditeľka SMŠ Montessori môže dochádzku dieťaťa prerušiť alebo ukončiť tiež na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

***D Vnútorná organizácia materskej školy***

***I. Preberanie a odovzdávanie detí***

(1) Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia od rodiča až po odovzdanie rodičovi alebo inej písomne splnomocnenej blízkej osobe, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda.

(2) Rodič ráno do šatne nevstupuje, dieťa vstupuje do šatne samostatne. V prípade, že je dieťa v adaptačnom procese, učiteľka asistuje pri preberaní dieťaťa.

(3) Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore. Učiteľka už za dieťa nenesie žiadnu zodpovednosť.

(4) Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa, **nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok.** Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať, riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny v rámci oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na základe všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí.

(5) Odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených, tj.šatnička, alebo von na ihrisku.

(6) Učiteľka denne vykonáva ranný filter. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporučenia od ošetrujúceho lekára, v opačnom prípade pri podozrení z ochorenia dieťa do kolektívu neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu izolované v priestoroch na to určených a pod dohľadom dospelej osoby.

(7) Po každej neprítomnosti dieťaťa v zariadení predkladá rodič čestné prehlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

(8) V prípade, že si zákonný zástupca dieťa nepríde vyzdvihnuť do konca prevádzky, t.j. do 16.30, učiteľka kontaktuje zakonných zástupcov. V prípade, že sú nezastihnuteľní, snaží sa kontaktovať všetky splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa. Službu konajúca učiteľka si dieťa nemôže priviesť k sebe domov.

***II. Styk s rodičmi***

(1) Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, po dohode podľa potrieb rodičov, taktiež formou rodičovských združení, počas triednych aktívít, prostredníctvom oznamov v šatni alebo na webovej stránke. Rodičia sa môžu o dieťati informovať aj počas konzultačných hodín, ktoré budú vyvesené na nástenke v priebehu septembra na nástenke oboch zariadení.

(2) Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

(3) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

(4) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému

zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa

dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie

krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

(5) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a s ohľadom na to, že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Preto v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní, ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní, v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

***III. Organizácia v šatni***

(1) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

(2) Za poriadok v skrinkách a estetizáciu šatne zodpovedajú zamestnankyne SMŠ, za hygienu určený prevádzková zamestnankyňa.

(3) Vchody po 8. hod. zamykajú učiteľky alebo prevádzková zamestnankyňa.

(4 ) V šatni sú rodičom a návštevám k dispozícii návleky, ktoré treba použiť v prípade vstupu do ďalších priestorov SMŠ.

(5) Ráno rodičia do šatni nevstupujú.

(6) Rodičia poobede pri peberaní detí v šatničke udržujú tichú a pokojnú atmosféru, pobyt s dieťaťom v šatničke zbytočne nepredlžujú.

***IV. Organizácia v umyvárni***

(1) Za pravidelné dopĺňanie jednorázových útierok a uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

(2) Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

(3) Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

***V. Organizácia pri podávaní jedla***

(1) Jedlo sa deťom podáva v triede v čase od:

***8.00 – 10.00 desiata***

***12.00 – 12.30 obed***

***15.00 – 15.30 olovrant***

Učiteľky obedujú spolu s deťmi.

(2) Režim stravovania je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí.

(3) Obed pre SMŠ Montessori Zvolen je vydávaný z MŠ Hrnčiarska, ktorá sídli na E. P. Voljanského 491/3, 960 01 Zvolen – Západ. Preprava stravy je zabezpečená zamestnancom kuchyne, ktorý ju preváža vo varniciach určených na prepravu vozidlom. SMŠ Montessori Banská Bystrica odoberá obedy zo Strednej športovej školy na Tr.SNP 54, Banská Bystrica a je tiež dovážaná zamestnancom kuchyne autom vo varných nádobach.

(4) Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá zamestnankyňa výdajnej školskej kuchyne, kde sa pripravuje desiata a olovrant a realizuje sa výdaj obedov.

(5) Zamestnankyňa kuchyne zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov.

(6) Jedálny lístok, na ktorom sú vypisované údaje o alergénoch v podávanej strave, sa tvorí týždeň vopred. Pre informáciu rodičov je posielaný emailom.

(7) Ak dieťa musí mať zo zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u zamestnankyne kuchyne SMŠ Montessori **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**.

 (9) Deťom je tiež v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín a podáva sa im nakrájané čerstvé ovocie alebo zelenina. Na pitný režim sú pripravované nápoje hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

(10) Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

(12) Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa. Deti nenúti jesť, nechutenstvo konzultuje so zákonným zástupcom.

(13) Deti bez ohľadu na vek sú od začiatku vedené, aby pri jedle používali kompletný príbor, samozrejme im v začiatkoch učiteľka asistuje.

***VI. Pobyt detí vonku***

(1) Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky SMŠ.

(2) Vzhľadom k vekovo zmiešanej triede sa pobyt vonku uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnankýň SMŠ.

(3) Počas pobytu mimo areál školy si deti na začiatku a na konci zástupu obliekajú vesty s reflexnými prvkami.

(4) Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy môžu ísť deti len s písomným súhlasom zákonného zástupcu. Všetky podmienky, realizácia a priebeh výletu a exkurzie budú zakotvené v dokumente Výlety a exkurzie v materskej škole, ktorý bude súčasťou školskej dokumentácie.

***VII. Organizácia počas popoludňajšieho oddychu***

(1) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na správne rozloženie ležadiel, na čistotu posteľnej bielizne a na čistotu a primerané oblečenie detí (pyžamo).

(2) Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

(3) Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok by mal byť s minimálnym trvaním 40 minút.

***VIII. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť***

(1) Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v triede a vonku.

(2) Krúžková činnosť detí sa realizuje s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu.

(3) Deti v **SMŠ Montessori Zvolen** majú možnosť navštevovať v školskom roku 2023/20124 tieto krúžky:

*- anglický jazyk*

*- keramické dielne*

*- vedecký krúžok*

Deti v **SMŠ Montessori Banská Bystrica** majú na výber z týchto krúžkov:

*- prirodovedecký krúžok*

*- anglický jazyk*

*- keramické dielne*

O čase a prípadnom doplnení ponuky krúžkovej činnosti budeme rodičov informovať na rodičovských stretnutiach a prostredníctvom emailu.

(4) Ďalšie pripravované aktivity:

- *Plavecký výcvik (Banská Bystrica)*

*- Lyžiarsky výcvik (Banská Bystrica)*

- *canisterapa*

- *hipoterapia*

***E Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí***

(1) V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a §7 Vyhlášky č. 308/2009 o materských školách, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľky školy.

(2) Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služeb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

- vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,

- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,

- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

(3) Materská škola sa ďalej riadi Zákonom č. 311/2001 Z.z. (Zákonník práce), ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných Zákonom č. 165/2002 Z.z., Zákonom č. 408/2002 Z.z., Zákonom č. 413/2002 Z.z. a Zákonom č. 210/2003 Z.z., Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom, Zákonom č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom § 422, internými pokynmi riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a Zákona č. 245/2008 (školský zákon).

(4) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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

(6) Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí nad 21 podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

(7) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, násilia či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

(8) Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do SMŠ zdravé.

(9) Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

(10) Učiteľky sú povinné zabezpečiť v prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa dočasný dohľad nad ním, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

(11) Učiteľky poskytnú dieťaťu v prípade úrazu prvú pomoc a konzultujú jeho zdravotný stav s lekárom.

(12) Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.

(13) Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 a podľa interného predpisu (viď príloha č. 5).

(14) V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

(15) V priestoroch školy a školského dvora je prísny zákaz fajčenia.

(16) Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme v škole alebo na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť .

(17) Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten poškodenie podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závadu vyžadujúcu opravu odborníkom.

***F Ochrana spoločného a osobného majetku***

(1) Pri svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku SMŠ môže byť požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.

(2) SMŠ Montessori je zaistená alarmovým bezpečnostným systémom.

(3) Kľúče od budovy majú pedagogocké zamestnankyne, zriaďovateľky, kuchárka, upratovačka, prípadne zamestnanec, ktorý to potvrdil písomne.

(4) V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú učiteľky alebo prevádzková zamestnankyňa.

(5) V budove školy je bez pracovníčky školy zakázaný pohyb cudzej osoby.

(6) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnankyne školy.

(7) Jednotlivé zamestnankyne zodpovedajú za inventár školy.

(8) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnankyne plnia v zmysle pracovnej náplne.

(9) Zamestnankyne pri odchode z pracoviska skontrolujú všetky priestory, skontrolujú uzatvorenie okien, vchodových dvier, bráničky a zapnú alarm.

***Záverečné ustanovenia***

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Montessori, Prachatická 1A, Zvolen, v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Montessori, Prachatická 1A vo Zvolene a jej elokovaného pracoviska naTriede SNP 82, Banská Bystrica. Školský poriadok bol revidovaný podľa odporučaní Ministerstva školstva na základe materiálu schválenom pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0 a tiež 01. 01. 2021 je schválenom pod číslom: 2021/9805:1-A2110

**Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov**. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť od 21. septembra 2023

Vo Zvolene dňa 21.9. 2023

 Mgr. Radka Kečkešová

 riaditeľka SMŠ Montessori

***Prílohy***

**Práva a povinnosti dieťaťa**

**Základné práva a povinnosti rodičov**

**Základné práva a povinnosti zamestnancov**

**Postup v prípade úrazu dieťaťa**

**Opatrenia v prípade pedikulózy (výskyt vši hlavovej)**

***Práva dieťaťa***

1. Právo na meno a štátnu príslušnosť.

2. Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.

3. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.

4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.

5. Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.

6. Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.

7. Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.

8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.

9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním, právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

11. Právo na vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone.

12. Právo na individuálny prístup rešpektujúci schopnosti a možnosti dieťaťa a jeho zdravotný stav.

13. Právo na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.

14. Právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú veku a schopnostiam dieťaťa, jeho záujmom, zdravotnému stavu, v súlade so zásadami psychohygieny.

15. Právo na informácie týkajúce sa osoby dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

***Povinnosti dieťaťa***

1. Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

2. Dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.

3. Chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie.

4. Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

5. Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

6. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy.

7. Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

***Základné práva a povinnosti rodičov***

1. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.

2. Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (§ 9 a § 22 ods. 1. Obč. zákonníka).

3. Rodič najmenej do 5 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení.

4. Neprítomnosť dieťaťa z dôvodu odhlásenia stravy nahlási rodič vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované.

5. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú pyžamo. V prevádzke vo Zvolene je posteľné prádlo majetkom školy. Ostatné veci sú označené menom (značkou), inak pracovníčky neručia za stratu alebo výmenu.

6. Rodič je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

7. Rodič je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

8. Rodič je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

9. Rodič je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo.

10. Rodič má právo žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania Montessori pedagogiky.

11. Rodič má právo oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a

školským poriadkom.

12. Rodič má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho

dieťaťa.

13. Rodič má právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.

14. Rodič má právo vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy

prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

***Základné práva a povinnosti zamestnancov***

***Zamestnanci sú povinní:***

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.

2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.

3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.

4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.

5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy a zriaďovateľkám. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

9. Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky.

10. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.

11. Dodržiavať právne predpisy.

***Povinnosti pedagogických zamestnancov:***

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR.

3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.

4. Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.

5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

6. Dbať na bezpečnosť detí, dodržiavať hygienické zásady, hygienu pedagogického procesu, riadiť sa predpismi na zaistenie BOZP a výchove. Viesť k dodržiavaniu týchto zásad aj zverené deti.

7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.

8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku).

9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

10. Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním byť príkladom a poskytovať záruku správnej výchovy detí.

***Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:***

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.

2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.

4. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

5. Zverené stroje, nástroje udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

6. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, úraz zapísať do knihy úrazov a informovať rodičov pri preberaní dieťaťa.

7. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace a dezinfekčné prostriedky, nenechávať ich voľne uložené, ale mimo dosahu detí, za ich uloženie zodpovedá upratovačka. Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a sušia mimo priestorov pre deti.

8. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

***V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:***

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojím vozidlom alebo zavolá sanitku. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskych záznamov o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zároveň rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom.

Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu, ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou (zástupkyňou) najneskôr do 7 dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, a riaditeľka (zástupkyňa) školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná úraz do 7 dní od jeho vzniku zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má dieťa vybavené úrazové poistenie. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

**V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:**

Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke SMŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

***Opatrenia:***

Zvyšovať úroveň osobnej hygieny, vykonávať pravidelné prehliadky vlasov. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Lezúce vši a hnidy zneškodňovať pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov: Diffusil, H pena a šampón, Nitifor vlasová voda. Mimoriadne učinný na likvidáciu lezúcich vší a hníd fyzikálnym spôsobom je prípravok Hedrin. Nemá dráždivé a alergizujúce účinky na pokožku a nevzniká naň rezistencia. Umývanie hlavy šampónom musí trvať 3 minúty, šampón musí preniknúť až k pokožke a potom ho treba opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikujeme druhýkrát, necháme pôsobiť 3 minúty a na záver vlasy opláchneme vlažnou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (dohodne sa konkrétny víkend). K zaisteniu spoľahlivej likvidácii vší, ktoré boli pri prvom umytí ukryté v hnidách, a tak prežili, je umytie hlavy žiaduce po 8 – 10 dňoch.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôsledne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žinenky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3 - 4 dni. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy...) je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Pri výskyte pedikulózy vedenie školy zabezpečuje dôslednú dezinfekciu priestorov SMŠ (umývanie podláh roztokom Savo). Vykonávajú sa pravidelne preventívne prehliadky (počas výskytu pedikulózy, prípadne po návrate detí z prázdnin či dlhodobej PN). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra. Dieťa zostáva doma podľa potreby 2 – 3 dni, v prípade potreby aj viac dní, a zákonnému zástupcovi je zaslané usmernenie na odstránenie ochorenia (vypracované na základe Usmernenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva vo Zvolene: Výskyt pedikulózy v predškolských zariadeniach). Do kolektívu je dieťa začlenené až po dôslednom odstránení parazitného ochorenia.

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený zo školským poriadkom:

Zamestnanici školy:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol na začiatku školského roku 2023/2024 oboznámený zo školským poriadkom:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.