

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Súkromná materská škola Christo Boteva
Zápotožská 8, Bratislava

Zriaďovateľ: OZ Priateľov Bulharskej školy

Vyučovací jazyk: slovenský

Riaditeľka: Mgr. Marianna Kapráliková

Článok 1 – Úvodné ustanovenia

Školský poriadok je základným vnútorným dokumentom materskej školy. Upravuje najmä výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami školy, prevádzku a vnútorný režim, podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ich ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a podmienky nakladania s majetkom školy.

Školský poriadok sa nevydáva na konkrétny školský rok. Je záväzný pre deti primerane ich veku a rozumovej vyspelosti, zákonných zástupcov, zamestnancov školy a ďalšie osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky nachádzajú v priestoroch školy.

Článok 2 – Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov

- Dieťa má právo na rovnoprávny prístup k vzdelávaniu, individuálny prístup, bezpečné a hygienicky vyhovujúce prostredie, úctu k svojej osobe a ochranu pred násilím a diskrimináciou.
- Dieťa je primerane veku vedené k rešpektovaniu práv iných, pravidiel triedy, bezpečnostných pokynov a k šetrnému zaobchádzaniu s majetkom.
- Zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok, dbať na pravidelnú dochádzku dieťaťa, oznamovať dôvod neprítomnosti a informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie.
- Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi a nesmie byť zneužívaný na škodu iného dieťaťa alebo osoby.

Rodičovské práva a narušené vzťahy zákonných zástupcov

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností škola rešpektuje rodičovské práva oboch zákonných zástupcov až do predloženia vykonateľného rozhodnutia súdu. Zamestnanci školy zachovávajú neutralitu. Pri narušených vzťahoch škola rešpektuje vykonateľné rozhodnutie súdu; zákonný zástupca je povinný bezodkladne predložiť škole rozhodnutie, ktoré má vplyv na preberanie alebo zastupovanie dieťaťa.

Článok 3 – Prevádzka materskej školy

Súkromná materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 7.00 do 17.00 hod.

Každoročne je prevádzka školy prerušená spolu na 7 týždňov, z toho 3 týždne počas letných prázdnin a 2 týždne počas zimných prázdnin. Za obdobie 4 týždňov sa školné neplatí. V období prerušenia prevádzky vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov; pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka zákonným zástupcom oznamom dva mesiace vopred.

Konzultačné hodiny riaditeľky

Konzultačné hodiny riaditeľky materskej školy sú spravidla v čase od 12.00 do 12.30 hod. Konzultáciu je možné uskutočniť aj v inom čase po predchádzajúcej vzájomnej dohode.

Vnútorňý režim materskej školy

Deti sa ráno od 7.00 hod. schádzajú vo svojich kmeňových triedach. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa od začiatku prevádzky uskutočňuje v jednotlivých triedach podľa vekového zloženia detí a organizácie materskej školy. V odôvodnených prípadoch, najmä pri zníženom počte detí, zvýšenej chorobnosti detí alebo zamestnancov, pri spoločnom programe materskej školy alebo z iných organizačných dôvodov, môže riaditeľka rozhodnúť o dočasnom spojení tried.

Článok 4 – Denný poriadok

ČAS	ČINNOSTI
7.00 – 8.00	Hry a hrové činnosti podľa predstáv detí.
8.00 – 8.15	Ranný kruh – prosociálne aktivity.
8.15 – 8.25	Pohybové a relaxačné cvičenia / joga.
8.25 – 8.45	Desiata.
9.00 – 10.00	Vzdelávacie aktivity.
10.00 – 11.00	Pobyt vonku.
11.15 – 12.00	Obed.
12.30 – 14.00	Relaxácia, odpočinok.
14.15 – 14.45	Olovrant.
15.00 – 17.00	Hry a hrové činnosti.

Denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný a umožňuje reagovať na potreby detí. Pri spájaní tried, napríklad z dôvodu spoločného programu, zvýšenej chorobnosti detí alebo personálu, môže byť po dohode s vedením školy uplatnený spoločný režim pre triedy na troch poschodiach.

Článok 5 – Dochádzka a ospravedlňovanie neprítomnosti

Zákonný zástupca bez zbytočného odkladu oznámi škole dôvod neprítomnosti dieťaťa. Pri dieťati plniacom povinné predprimárne vzdelávanie sa postupuje podľa aktuálne účinného § 144 školského zákona a aktuálneho usmernenia ministerstva.

Prísnejší režim

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 12 školského zákona postupuje takto:

Nepřítomnosť	Potvrdenie od lekára
Ak nepřítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní.	NEVYŽADUJE SA
Ak nepřítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní.	VYŽADUJE SA

Škola vedie priebežnú evidenciu dochádzky. Riaditeľka zabezpečí preukázateľné oboznámenie zákonných zástupcov detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie s režimom ospravedlňovania.

Článok 6 – Preberanie a odovzdávanie detí

Za dieťa zodpovedá škola od osobného prevzatia pedagogickým zamestnancom do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo písomne splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca nesmie ponechať dieťa bez odovzdania zamestnancovi školy.

Ak dieťa nie je vyzdvihnuté do skončenia prevádzky, škola postupne kontaktuje zákonných zástupcov a osoby poverené na prevzatie dieťaťa. Ak sa dieťa nepodari odovzdať oprávnenej osobe, škola kontaktuje príslušný útvar Policajného zboru. Učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať neoprávnenej osobe.

Ak má škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa prejavujú znaky zanedbávania starostlivosti, postupuje podľa zákonných oznamovacích povinností.

Článok 7 – Organizácia denných činností

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy použijú ochrannú obuv alebo návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinke, vlastné hračky a pripravené náhradné oblečenie zodpovedá zákonný zástupca. Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec a za uzamknutie vchodov určení zamestnanci.

Oblečenie a obuv

Dieťa má mať pohodlné oblečenie primerané počasiu a činnostiam. Odporúča sa bezpečná pevná obuv. Osobné veci, najmä prezuvky, pyžamo a náhradné oblečenie, majú byť označené menom dieťaťa.

Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k hygienickým návykom a sebaobsluhu. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC; používajú WC pre návštevy na 1. poschodí.

Organizácia počas stravovania

Jedlo sa podáva v jedálni: desiata 8.25 – 8.45 hod., obed 11.15 – 12.00 hod., olovrant 14.15 – 14.45 hod. Učiteľky vedú deti ku kultúrnemu stolovaniu, uplatňujú individuálny prístup a deti nenútiť jesť. Deti vo veku 2 – 4 roky používajú lyžičku, 4 – 5 rokov lyžičku a vidličku a 5 – 6 rokov kompletný príbor primerane svojim schopnostiam.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku je pravidelnou súčasťou režimu. Učiteľka zabezpečuje plnohodnotnú organizovanú aj spontánnu činnosť a zvýšený dohľad. Triedy podľa možností využívajú rôzne plochy areálu. Pobyt sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto zákonný zástupca zabezpečí primerané oblečenie a obuv.

Vychádzky

Pri vychádzke učiteľka organizuje presun tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí. Pri prechádzaní komunikácie dodržiava pravidlá cestnej premávky a bezpečnosti. Počet detí na pedagogického

zamestnanca a potreba ďalšieho sprievodu sa určujú podľa aktuálne platných právnych predpisov. Bežné vychádzky v rámci pobytu vonku sú súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti.

Letný režim

Pri vysokých teplotách majú deti vhodnú pokrývku hlavy, ľahké vzdušné oblečenie a zabezpečený pitný režim. Ak má dieťa v skrinke ochranný opaľovací prípravok a učiteľka je o tom informovaná, môže mu primerane veku pomôcť s použitím. Pobyt na priamom slnku, najmä približne medzi 11.00 a 16.00 hod., sa obmedzuje na minimum.

Odpočinok

Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľka dbá na primerané oblečenie detí, vetranie a nepretržitý dohľad. Deti sa nenúti spať; k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, pristupuje individuálne.

Organizácia na schodoch

Pri hromadnom presune po schodisku idú deti v jednom rade a pridržiajú sa zábradlia. Učiteľka zaujíma miesto, z ktorého má prehľad o celej skupine. Pri stretnutí skupín učiteľky koordinujú bezpečné minútie; na vonkajšom schodisku pri moku, snehu alebo námraze poskytujú deťom individuálnu pomoc.

Článok 8 – Športové kurzy a záujmové krúžky

Materská škola môže v spolupráci s odborne spôsobilými poskytovateľmi organizovať najmä plavecký a korčuľarský výcvik. Prednostne sú určené najstaršej vekovej skupine; podľa charakteru aktivity, záujmu a kapacity sa môžu zúčastniť aj mladšie deti. Preprava môže byť zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Účasť sa uskutočňuje na základe prihlášky a/alebo informovaného súhlasu zákonného zástupcu podľa charakteru aktivity a platných predpisov.

V súlade so školským vzdelávacím programom škola ponúka záujmové krúžky. Zabezpečujú ich pedagogickí zamestnanci školy alebo externí lektori s príslušnou odbornou spôsobilosťou. Krúžková činnosť sa spravidla organizuje v popoludňajších hodinách od 15.15 do 17.00 hod. na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Článok 9 – Prijímanie, adaptačný a diagnostický pobyt

Prijímanie detí sa uskutočňuje podľa školského zákona, vykonávacích predpisov a zverejnených podmienok prijímania. Pri potrebe postupného začlenenia môže byť určený adaptačný pobyt; diagnostický pobyt sa využije v prípadoch ustanovených právnymi predpismi. Škola priebeh adaptácie a diagnostiky priebežne vyhodnocuje v spolupráci so zákonným zástupcom.

Prerušenie dochádzky a predčasné skončenie

Pri dieťati, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky alebo predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania iba v prípadoch pripustených platnými právnymi predpismi. Relevantná komunikácia so zákonným zástupcom sa riadne dokumentuje.

Článok 10 – Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a podporné opatrenia

Škola rešpektuje zásadu rovnakého zaobchádzania a vytvára podmienky pre inkluzívne vzdelávanie v rozsahu svojich personálnych, priestorových a materiálnych možností a podľa aktuálnej právnej úpravy.

Spolupracuje so zákonnými zástupcami a príslušným zariadením poradenstva a prevencie a poskytuje podporné opatrenia podľa platných predpisov.

Článok 11 – Bezpečnosť a ochrana zdravia

Škola prihliada na základné fyziologické potreby detí, vytvára podmienky na zdravý vývin, zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia a poskytuje primerané informácie o bezpečnom správaní. Pedagogický zamestnanec nesmie ponechať deti bez primeraného dozoru.

Škola vedie evidenciu školských úrazov. Pri úraze zabezpečí prvú pomoc, informovanie zákonného zástupcu a podľa závažnosti privolanie zdravotnej záchrannej služby.

V škole je neprípustné fyzické alebo psychické násilie, ponižovanie, zastrašovanie, diskriminácia, sociálne vylučovanie a iné konanie ohrozujúce dôstojnosť alebo bezpečnosť dieťaťa.

Článok 12 – Zdravotný stav, digitálne zariadenia a majetok

Zákonný zástupca neprivádza do kolektívu dieťa so zjavnými príznakmi prenosného ochorenia alebo so zdravotným stavom, ktorý neumožňuje bezpečnú účasť na výchove a vzdelávaní. Ak sa príznaky prejavia počas pobytu, škola zabezpečí dohľad a kontaktuje zákonného zástupcu. Pri náhlom ohrození zdravia alebo života zabezpečí neodkladnú pomoc.

Podávanie liekov a osobitné zdravotné postupy sa riešia individuálne v súlade s platnými právnymi predpismi, odporúčaním lekára a dohodnutým bezpečným postupom.

Deti počas pobytu v materskej škole nepoužívajú vlastné mobilné elektronické zariadenia na prenos údajov tretím osobám. Fotografovanie, audiovizuálne záznamy a ich zverejňovanie sa riadia pravidlami ochrany osobných údajov.

Deti sú primerane veku vedené k ochrane a šetrnému používaniu majetku školy. Zamestnanci a návštevníci dodržiavajú pravidlá ochrany majetku a vstupu do priestorov školy.

Článok 13 – Záverečné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade. Školský poriadok je platný dňom jeho vydania. Riaditeľka zabezpečí jeho zverejnenie na verejne prístupnom mieste a preukázateľné oboznámenie zamestnancov; o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov.

Zmeny školského poriadku sa vykonávajú spravidla očíslovanými dodatkami.

Derogačná klauzula

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok Súkromnej materskej školy Christo Boteva vrátane všetkých jeho dodatkov.

Prerokovanie a vydanie

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 23.6.2026

Prerokované s radou školy dňa: 26.6.2026

Vydané dňa: 30.6.2026

Mgr. Marianna Kapráliková
riaditeľka školy

Predseda/predsedníčka rady školy: Ing. Veronika Rajčányová

Použité právne a metodické východiská

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v aktuálnom znení.
- Vyhláška o materskej škole v aktuálnom znení.
- Metodický materiál Ministerstva školstva SR „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“.
- Aktuálne usmernenia ministerstva k predprimárnemu vzdelávaniu a ospravedlňovaniu neprítomnosti.

Prílohy

- Podpisový hárok zamestnancov o preukázateľnom oboznámení so školským poriadkom.
- Prezenčná listina zákonných zástupcov o oboznámení so školským poriadkom.
- Prípadné dodatky školského poriadku.