

ŠKOLSKÝ PORIADOK

**vydaný na základe § 153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a
vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov**



Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy :14.06.2022

Podpis predsedu rady školy : Ing. Júlia Rusňáková _____

Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou : 31.8.2022

Dátum vydania školského poriadku: 1. september 2022

Riaditeľka SMŠ BRANTIA: Mgr. Soňa Gdovinová, Spišská Nová Ves 2022

OBSAH

Časť I. Všeobecné ustanovenie	4
Časť II.	
Článok 1	5
1. 1 Charakteristika materskej školy	
Článok 2	
2.1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	5
2.1.1 Práva a povinnosti detí	
2.1.1.1 Dieťa má právo...	5
2.1.1.2 Dieťa je povinné	6
2.1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí v škole	6
2.1.2.1 Rodič dieťaťa má právo...	
2.1.2.2 Rodič dieťaťa je povinný...	6
2.1.3 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	7
Článok 3	8
3.1 Prevádzka a vnútorný režim súkromnej materskej školy	
3.1.1 Prevádzka materskej školy	8
3.1.2 Prijímanie detí do materskej školy	9
3.1.2.1 Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy	
3.1.2.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy	9
3.1.2.3 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	11
3.1.2.4 Predčasné zaškolenie dieťaťa	12
3.1.2.5 Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky	12
3.1.2.6 Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky	13
3.2 Dochádzka detí do materskej školy	14
3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa do SMS	15
3.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu	16

3.4.1 Organizácia v šatni	17
3.4.2 Organizácia v umyvárni	17
3.4.3 Organizácia v jedálni	18
3.4.4 Pobyt vonku	18
3.4.5 Organizácia v spálni	19
3.4.6 Organizácia na schodoch	19
3.4.7 Organizácia v bazéne (predplavecká príprava)	20
3.4.8 Organizácia v telocvični (pohybová príprava)	21
3.5 Organizácia doplnkových aktivít (záujmových krúžkov, výletov, exkurzií, výcvikov)	21
3.5.1 Výlety a exkurzie	22
3.5.2 Sánkované	23
3.5.3 Lyžovanie	23
3.5.4 Slávnosti v MŠ	23
3.5.5 Súťaže, prehliadky	23
3.5.6 Krúžková činnosť	24
3.6 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	24
3.7 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	24
Článok 4	25
4.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	
4.1.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia	25
4.1.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov	28
4.1.3 Opatrenia v prípade pedikulózy	29
4.1.4 Ochrana pred sociálno- patologickými javmi	31
Článok 5	31
5.1 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy	
Článok 6. Derogačná klauzula	32
Článok 7 Záverečné ustanovenia	33

Časť I.

Všeobecné ustanovenie

Riaditeľka MŠ v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy t. j. v materskej škole s radou školy a v pedagogickej rade.

Riaditeľke MŠ žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spoluprácu kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov SMŠ Brantia.

Školský poriadok je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie školy v súlade s §11 ods. 3 písm.n) školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Brantia s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok je uložený v kancelárii riaditeľky MŠ a dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí, pedagogických zamestnancov popr./ SŠI/ na vyžiadanie.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov § 144 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- prevádzke a vnútornom režime školy;
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce a dostupný je v kancelárii materskej školy. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože 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. Vzhľadom na nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Časť II.

Článok 1

1.1 Charakteristika materskej školy

Súkromná materská škola zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú vypracované ciele a zameranie predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v dvojposchodovej účelovej budove. Školský dvor je ohradený plotom a vstupnou bránou, ktorá sa využíva pri odchode detí z materskej školy, keď sú na dvore. Dvor je priestraný s trávnatou plochou, vybavený niekoľkými hracími prvkami, zodpovedajúcimi normám pre deti predškolského veku, pieskovisko, ktoré sa pravidelne prekopáva a polieva. Areál nie je prístupný verejnosti. Za bezpečnosť detí zodpovedajú učiteľky, ak sú prítomní rodičia zodpovedajú za bezpečnosť detí rodičia a dodržiujú pokyny učiteľky.

Článok 2

2.1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

2.1.1 Práva a povinnosti detí

2.1.1.1 Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- f) organizáciu výchovy a vzdelania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- g) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- h) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- i) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu umožňujú,
- j) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2.1.1.2 Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí v škole

2.1.2.1 Rodič dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 podľa školského zákona,
- b) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy,
- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastniť sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy- adaptácia dieťaťa
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.1.2.2 Rodič dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- f) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho rodič je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti a predpokladanú dĺžku neprítomnosti dieťaťa, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží rodič dieťaťa potvrdenie od lekára,
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pravidelne v

stanovenom termíne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, mesačne na jedno dieťa. zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- h) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

2.1.3 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- a) vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- b) poskytovať odborné konzultácie zákonnému zástupcovi o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- c) pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- d) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov, prejavit' otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
- e) rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného (riaditeľky materskej školy),
- f) v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- g) dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,
- h) dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- i) dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- j) zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce,
- k) tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- l) niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- m) uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- n) asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Článok 3

3.1 Prevádzka a vnútorný režim súkromnej materskej školy

3.1.1 Prevádzka materskej školy

Súkromná materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7,00 hod. do 17.00 hod.

S prevádzkou súkromnej materskej školy boli rodičia oboznámení na prvej schôdzi rodičov v školskom roku a je odsúhlasená zriaďovateľom Matejom Rusňákom.

- a) V čase **letných prázdnin** je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci hĺbkové upratovanie, dezinfekciu hračiek a priestorov MŠ. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ spravidla dva mesiace vopred,
- b) pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach bude deťom zabezpečená výchova a vzdelávanie spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí,
- c) pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach v čase **jesenných, vianočných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin** bude deťom zabezpečená výchova a vzdelávanie spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí, na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.
- d) prevádzka môže byť prerušená aj z technických príčin (havária, krádež, maľovanie, deratizácia a pod.) so súhlasom zriaďovateľa,
- e) každé obmedzenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ zákonným zástupcom oznamom na viditeľnom mieste v budove školy.
- f) prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažnejších dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy / ministerstvo školstva, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav

Personálne obsadenie súkromnej materskej školy, zadelenie pracovného času všetkých útvarov súkromnej materskej školy a jednotlivcov, časový harmonogram otvárania a zatvárania súkromnej materskej školy a týždenný rozvrh pracovných činností pedagogických zamestnankýň podrobne upravuje Organizačný poriadok súkromnej materskej školy.

3.1.2 Prijímanie detí do súkromnej materskej školy

3.1.2.1 Podmienky prijatia a dochádzky detí do súkromnej materskej školy

Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté, závisí od kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. V prvom rade riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z., určuje riaditeľka SMŠ v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. po ich prerokovaní v pedagogickej rade školy.

Prednostne sa do materskej školy prijímajú deti

- a) dieťa ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- b) dieťa, s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Ostatné podmienky prijímania detí do SMŠ:

- a) dieťa zamestnancov a blízkych príbuzných SMŠ,
- b) dieťa, ktoré nebolo prijaté do SMŠ v predchádzajúcom šk. roku,
- c) dieťa, ktorého obaja rodičia sú zamestnaní,
- d) dieťa, ktorého rodič je samoziviteľ,
- e) dieťa, ktorého súrodenci už navštevujú SMŠ.
- f) dobrý zdravotný stav dieťaťa umožňujúci dochádzku do materskej školy,

3.1.2.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

- a) Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Podľa súčasného právneho stavu, sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy.
- a) riaditeľka prijíma dieťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu (zákonný zástupca môže podať žiadosť: - osobne, - písomne poštou, - e-mailom, príp. - elektronicky, ako formulár, atď.),
- b) zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“). Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú. ***(Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. V zmysle § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“/ sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa bez údajov o povinnom očkovaní. V takomto prípade riaditeľovi materskej školy uloží príslušný orgán verejného zdravotníctva pokutu. Podrobnejšie informácie o potvrdení o zdravotnom stave dieťaťa sú uvedené v 4. časti „Pobyt dieťaťa v materskej škole.“)***
- c) v prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe,
- d) zákonní zástupcovia nepredkladajú žiadosť o prijatie dieťaťa každoročne, ale na celé predškolské obdobie iba jednu žiadosť. Zákonní zástupcovia predkladajú žiadosť o prijatie

- dieťaťa do SMŠ druhýkrát v takom prípade, ak ukončia dochádzku dieťaťa v materskej škole a následne žiadajú jeho prijatie,
- e) prijatie dieťaťa (zdravého alebo dieťaťa so ŠVVP) môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky. Adaptačný pobyt je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie a nesmie byť dlhší ako tri mesiace v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a viac hodín, s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou pravidelne navštevovať materskú školu bez ohľadu na uvedený termín ukončenia adaptačného pobytu v Rozhodnutí o prijatí dieťaťa. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže zástupkyňa po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Dôvodom prerušenia dochádzky môžu byť: neosvojené základné hygienické návyky a dieťa sa pravidelne pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí, nižšia adaptačná schopnosť dieťaťa, žiadne reakcie na základné pokyny pedagogického zamestnanca., zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa, na základe odborného vyjadrenia – odporúčania / neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPP a P, ČŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, riaditeľ školy na návrh zástupkyne MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole, zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP nevyjadří písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPP a P, ČŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálno- pedagogickou kvalifikáciou, ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu, ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok, ak zákonný zástupca požiadava o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole (sťahovanie apod.).
- f) písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydáva riaditeľka spravidla do 30. júna príslušného školského roka. V prípade prijímania detí v priebehu školského roka vydáva riaditeľka rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania žiadosti,
- g) riaditeľka materskej školy po preskúmaní všetkých okolností **vydá rozhodnutie**, v ktorom uvedie „prijíma“, alebo „neprijíma“ dieťa do materskej školy na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace,
- h) ak riaditeľka materskej školy zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

3.1.2.3 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“

Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

- a) k žiadosti dieťaťa so ŠVVP (dieťa so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, choré, alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, s poruchami správania, zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním) zákonný zástupca priloží vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. Zároveň predloží vyjadrenie špeciálneho pedagóga CPPPP, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa,
- b) pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa so ŠVVP (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou 8 zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) dôsledne preskúmať všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,
- c) s rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP škola poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňa jeho zdravotného znevýhodnenia,
- d) ak dieťa do materskej školy nenastúpi bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) rozhodne riaditeľka na základe personálneho, priestorového, materiálneho bezpečnostného zabezpečenia. Prijatie takého dieťaťa je podmienené súhlasom učiteliek, ktorým do triedy je dieťa priradené.

3.1.2.4 Predčasné zaškolenie dieťaťa

Zákonní zástupcovia môžu požiadať o predčasné zaškolenie svojho dieťaťa (pred dovŕšením 6. roka), podaním žiadosti riaditeľstvu príslušnej základnej školy.

- a) K žiadosti musí byť priložené odporúčanie Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie (ďalej CPPPaP) a odporúčanie od pediatra dieťaťa,
- b) pred uskutočnením tohto vyšetrenia dieťaťa, dieťa absolvuje v určenom termíne zápis do základnej školy (podmienečne),
- c) po predložení dokladu z CPPPaP o psychologickom posúdení schopnosti dieťaťa zvládnuť prvý ročník ešte pred 6. rokom života, riaditeľ príslušnej ZŠ rozhodne o jeho zaškolení, resp. nezaškolení.

3.1.2.5 Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Prijatiu dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy a následné predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla,

- a) ak zákonný zástupca dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole a preto zákonný zástupca ani nie je povinný predložiť riaditeľovi materskej školy opätovne žiadosť o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.,
- b) ak už ale dieťa napr. v júli nechodí do materskej školy, lebo zákonní zástupcovia oznámili riaditeľovi materskej školy, že už cez letné prázdniny nebude navštevovať materskú školu a riaditeľ už uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky na 4. strane osobného spisu v Záznamoch a poznámkach a zákonní zástupcovia napr. v auguste prinesú rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky ich dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do materskej školy a zákonní zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa príslušnej základnej školy o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) ak nastane situácia, že riaditeľka materskej školy už nebude mať voľné miesto, takéto dieťa do materskej školy neprijme, lebo prijala všetky deti v súlade s podmienkami stanovenými zákonom aj ostatnými podmienkami na prijímanie detí do materskej školy.

3.1.2.6 Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky

Dieťaťom s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky je dieťa, ktoré už bolo žiakom základnej školy, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť. Riaditeľ základnej školy rozhodne o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu. Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu o dodatočný odklad plnenia povinnej školskej dochádzky je odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (§ 19 ods. 4 a 5 zákona č. 245/2008 Z. z.).

Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy predchádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy. Na rozdiel od dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

u dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky ide vždy o nové prijatie do materskej školy (lebo takéto dieťa už istý čas bolo žiakom základnej školy a plnilo povinnú školskú dochádzku).

V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky do materskej školy, je povinný doručiť riaditeľovi materskej školy:

- a) žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- b) rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- c) vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
- d) vyjadrenie príslušného odborného lekára, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím.

3.2 Dochádzka detí do materskej školy

Deti do tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka materskej školy, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi zástupkyňa oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v kompetencii riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Zmena sa vyznačí v triednej dokumentácii. O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka. V deň nástupu dieťaťa do materskej školy rodičia odovzdajú fotokópiu preukazu poistenca, kompletne vyplnený dotazník a písomné prehlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, splnomocnenie zákonných zástupcov, súhlas na spracovanie osobných údajov, zápisný lístok do ŠJ.

- a) Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- b) dieťa privádza do materskej školy spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod.,
- c) neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 08:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa,
- d) najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti,
- e) ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi v SMŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok SMŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- f) ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne (žiadosť zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa), pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie (v prípade, že dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba). V ostatných prípadoch v zmysle

Prevádzkového poriadku MŠ opätovne podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza,

- g) učiteľka na žiadosť zákonného zástupcu nesmie deťom v materskej škole podať liek s výnimkou alergických detí. Podávanie liekov, dlhodobo užívajúcich, môže realizovať iba zákonný zástupca dieťaťa a to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou, môže to urobiť iba písomne, ku ktorej priloží lekársku správu od alergológa,
- h) ak dieťa materskej školy navštevuje viac materských škôl, zákonný zástupca dieťaťa **poskytne písomné čestné vyhlásenie jednej príslušnej materskej škole na započítanie dieťaťa** do zberu údajov podľa odseku 1 písm. a) až d) a h) a odseku 2 (ďalej len „čestné vyhlásenie pre zber údajov“). Čestné vyhlásenie pre zber údajov predloží riaditeľka materskej školy zriaďovateľovi. **Čestné vyhlásenie pre zber údajov obsahuje:** * identifikačné údaje o dieťati: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresu pobytu a druh pobytu, * identifikačné údaje o zákonom zástupcovi: meno a priezvisko, adresu pobytu, kontaktný údaj, * údaje o materskej škole, ktorú dieťa bude navštevovať; * vyhlásenie, že súhlas na započítanie do zberu údajov bol poskytnutý len jednej materskej škole (Zákon NR SR 325/ 2012, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- i) v prípade mimoriadneho príchodu dieťaťa do materskej školy v priebehu dňa, dohodne rodič dochádzku s učiteľkou v triede tak, aby nenarušil, či neobmedzil priebeh činností ostatných detí,
- j) dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi alebo inej poverenej osobe,
- k) prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. **Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:** * zvýšená teplota, * dusivý kašeľ, * hnisavý výtok z očí či z nosa, * užívanie antibiotík, * pomočovanie, * voš vlasová, *, infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti * hnačka, zvracanie,
- l) rodič je povinný vyzdvihnúť dieťa zo sídla materskej školy do ukončenia prevádzky, t.j. do 17.00 hod.,
- m) ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľka telefonicky vyzve rodiča, poprípade splnomocnené osoby. Ak si rodič alebo splnomocnené osoby ani po telefonickom výzve neprídu pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľka alebo poverený zamestnanec zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku. Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošite preberania a odovzdávania detí, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdí podpisom rodič dieťaťa. V prípade opakovaného (2x) neskorého príchodu bude rodič upozornený písomne na možnosť ukončenia dochádzky dieťaťa pre porušovanie školského poriadku, v prípade že bude opätovný neskorý príchod rodiča pre dieťa, zástupkyňa navrhne riaditeľke ukončenie dochádzky dieťaťa pre opakované porušovanie školského poriadku o čom bude opätovne informovaný rodič písomne proti podpisu,
- n) na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú, pre učiteľku známu osobu.

3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku dieťaťa do SMŠ

Výška príspevku zákonného zástupcu na výchovu a vzdelávanie dieťaťa je stanovená takto:

Deti od 2 - 3 rokov: **330 € /mesiac, príspevok za poldenný pobyt: 205 € /mesiac**

Deti od 3 - 6 rokov: **290 € /mesiac, príspevok za poldenný pobyt: 175 € /mesiac**

Výška zľavy v prípade súrodencov: **40% z ceny príspevku pre jedno dieťa**

Cena príspevku zahŕňa:

- a) didaktické pomôcky počas celého školského roka,
- b) Zážitkové učenie detí v priebehu školského roka, bohatý program a aktivity,
- c) Individuálny prístup k dieťaťu vďaka malému počtu detí v triedach,
- d) služby športovej trénerky, predplavecká príprava detí v bazéne,
- e) pohybová príprava detí,
- f) hygienické potreby: mydlo, toaletný papier, hygienické vreckovky, zubná pasta a kefka, hrebeň,
- g) pranie a čistenie uterákov, posteľnej bielizne,
- h) účasť na programe SMŠ- výlety, exkurzie, kultúrne podujatia, lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod., úhrada cestovného v prípade zájazdov,
- i) prirodzené bilingválne prostredie, anglická výučba počas celého roka, adekvátne veku detí
- j) zákonný zástupca má k dispozícii bazén v SMŠ počas celého školského roka (mimo hlavných letných prázdnin, kedy je bazén mimo prevádzky) bezplatne, samozrejme mimo času, kedy sa bazén využíva na predplaveckú prípravu a kurzy plávania. Zákonný zástupca ho môže využiť na kúpanie výlučne so svojimi deťmi.

Príspevok sa MŠ uhrádza najneskôr do 15. dňa v danom kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa **IBAN: SK19 0900 0000 0050 5295 8969**, účet je vedený v **SLSP**.

Pokiaľ je dieťa v MŠ menej ako 5 dní v mesiaci (t.j. 0 - 4 dní), rodič uhrádza tzv. udržiavací poplatok, ktorý je stanovený vo výške 150 € /mesiac. Ak dieťa navštívi MŠ 5 a viac dní v mesiaci, rodič uhradí plnú výšku školného. Rezervačný poplatok zabezpečuje rezerváciu miesta pre jeho dieťa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že po uhradení rezervačného poplatku nebude dieťa vyradené z kapacitných dôvodov a ani nahradené iným dieťaťom, ak sa prihlási viac (platiacich) nových detí.

V prípade neuhradenia príspevku alebo rezervačného poplatku podľa bodu 5.4 tohto článku, si Poskytovateľ vyhradzuje právo vyradiť prihlášku dieťaťa bez možnosti ďalšieho nástupu.

Aj keď dieťa nenavštevuje SMŠ počas letných školských prázdnin, kedy je prevádzka (spravidla 4 týždne), zákonný zástupca je povinný uhradiť udržiavací poplatok 150 €/prázdninový režim.

Okrem ceny školného rodič uhrádza poplatok za stravu, ktorý je stanovený vo výške 3,20 eur/deň. V prípade poldennej dochádzky sa výška stravnej jednotky stanovuje podľa toho, či dieťa ostáva v materskej škole aj počas obeda, alebo opúšťa materskú školu už pred obedom. Cenu poplatkov za stravné stanovuje vedúca ŠJ v mesačnom vyúčtovaní pre každé dieťa zvlášť.

V prípade, že nebude platba uhradená v stanovenom termíne na účet SMŠ Brantia, riaditeľka ústne upozorní rodičov na okamžitú úhradu poplatku s preukázaním o úhrade a na porušenie Školského poriadku. Po ústnom upozornení nasleduje písomné upozornenie. V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy.

3.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Deti prichádzajú do MŠ spravidla od 7,00 do 8.00 hod. do svojej triedy. V poobedných hodinách od 16.00 do 17.00 hod. sa deti z jednotlivých tried spájajú do jednej zbernej triedy a odtiaľ odchádzajú domov. Spájanie detí do zbernej triedy sa organizuje podľa aktuálneho počtu detí. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.45 hod. po dohode s učiteľkou v triede. V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. V tom čase je materská škola uzamknutá na vstup do budovy z vonku. Deti budú mať všetky veci, ktoré si berú domov so sebou na dvore, už nebudú chodiť do budovy materskej školy. Odporúčame rodičom priniesť do skrinky detský ruksak alebo plátané vrečko (nie igelitovú tašku), do ktorého si zbalia svoje veci, keď budú odchádzať domov zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor cez bránku oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. V prípade neprítomnosti učiteľky na pracovisku sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried, nie však viac, ako povoľuje legislatíva. Od nasledujúceho dňa riaditeľka zabezpečí zastupovanie v triede, v prípade veľmi nízkeho počtu detí, pokračuje v delení detí do iných tried.. Edukačný proces zabezpečujú dve učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa a jeho osobnosť. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre rodičov na nástenke. Rodičia nevstupujú do triedy a spálne, len ak je to nevyhnutné a v sprievode zamestnanca materskej školy.

3.4.1 Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zakazuje sa dávať deťom do skriniek jedlo, ovocie, nápoje, sladkosti, lieky, masti a krémy. Skrinky sú označené značkami. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú dostatok podpísaného náhradného oblečenia. Topánky si odkladajú pod lavičku pri skrinkách. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie papuče, ktoré si vedia deti samé obuť. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a odovzdať ho učiteľke, v šatni za sebou zanechať poriadok. Pri príprave na pobyt vonku učiteľky všetkých tried musia dodržať pravidlo, že v priestore sa zdržuje vždy len jedna trieda. Pri odchode detí na pobyt von učiteľka skontroluje všetky deti či sú zapravené, primerane oblečené vzhľadom na počasie, pozapínané a dostatočne zaviazané, poprípade zapnuté topánky.

3.4.2 Organizácia v umyvárni

Jedna trieda má vlastnú umyváreň a WC, dve triedy majú spoločnú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň, zubnú kefku a pohár na umývanie zubov a uterák, to všetko označené značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov (každý týždeň v pondelok), dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC, čistotu pohárov a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajúci oddych si deti pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny pomocou kefkou a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár označený menom, resp. značkou. Za výmenu zubnej kefkou (podľa potreby) je zodpovedná učiteľka. Učiteľka postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dieťaťu podá pohár, dozrie, usmerní dieťa ako správne použiť kefkou, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefkou a pohára dieťaťom a odloží pohár s kefkou na miesto. Upratovačka denne umýva použité poháre. Deti idú na WC pred pohybovou aktivitou, vzdelávacou aktivitou, odchodom do jedálne a príchodom z jedálne, na pobyt vonku, pred oddychovaním, po oddychovaní. Učiteľka dozrie, aby deti použili toaletu, po toalete používali toaletný papier a nabáda ich na primeranú dĺžku toaletného papiera podľa potreby. Po veľkej potrebe skontroluje pani učiteľka, či sa dieťa dostatočne utrela, poprípade mu pomôže. Potom skontroluje spláchnutie WC. Pri umývaní rúk nabáda deti na šetrné zaobchádzanie s tekutým mydlom, dodržiava správny postup umývania: vyhrnúť rukávy, namočiť ruky, dať si mydlo, poriadne si namydliť ruky aj medzi prstami a opláchnuť do čista. Vodu z rúk vytlačiť nad umývadlom a potom dôkladne poutierať do svojho uteráčka zaveseného na háčiku pod svojou značkou. Pri odchode z umyvárky učiteľka skontroluje zastavenie vody, spláchnutie WC, poprípade určí pomocníka, ktorý to skontroluje. Z hygienických dôvodov zákonní zástupcovia detí nemajú prístup do priestorov WC.

3.4.3 Organizácia v jedálni

Stravovanie je zabezpečené vo vlastnej školskej jedálni. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 8,00 hod. ráno učiteľke v triede dieťaťa, prípadne telefonicky u vedúcej školskej jedálne. V prípade, že sa tak nestane, uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, na žiadosť zákonných zástupcov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť! 2 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a tekutiny prijímajú z hrnčekov, 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku (v druhom polroku školského roka aj príbor) a tekutiny prijímajú z pohára. 5 – 6 ročné deti používajú kompletný príbor. Podľa rozvojových možností detí sa učiteľka rozhoduje k podaniu kompletného príboru aj u mladších detí.

3.4.4 Pobyt vonku

Pred každým pobytom vonku deti idú na WC. Učiteľky venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Počas pobytu detí vonku, je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Zabezpečuje dozor na preliezačkách a pri hrových aktivitách. Učiteľky určia, ktoré preliezačky môžu deti používať samostatne, aby mohli zabezpečiť dozor a prípadnú pomoc pri iných preliezačkách vyžadujúcich asistenciu učiteľky. Pobyt vonku členia

učiteľky na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti a voľné hry. Zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia. Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v zmysle vyhlášky MZ SR č.521/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviska. Z bezpečnostných dôvodov učiteľky priebežne odstraňujú predmety a pokazené hračky. Hračky po skončení pobytu vonku deti vždy uložia do odkladacieho boxu. Zodpovedná je učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora. Ak je pekné počasie realizuje sa pobyt vonku aj popoludní do odchodu detí domov. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia. Ak je **teplota nad 25^oC – zabezpečuje** pobyt detí v tieni, dostatočný prísun tekutín, pokrievky hlavy chrániace pred úpalom, príp. skraca sa pobyt vonku do 11.00 hod. Počas pobytu vonku na školskom dvore odchádzajú deti na toaletu v sprievode učiteľky. Ak to nie je možné (na školskom dvore je iba jedna učiteľka), poveria tým inú dospelú osobu. Počas pobytu vonku deti majú zabezpečený pitný režim na školskom dvore na stolíku pri vchode do kuchyne. Zabezpečujú ho učiteľky. S triedou detí mladších ako 3 roky (Teddy land) a detí od 3 do 4 rokov (Mouse land) sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti 2 zamestnancov. Učiteľka na vychádzke používa terčík. Minimálne prvá a posledná dvojica detí má na sebe reflexné vesty. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná učiteľka. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice.

3.4.5 Organizácia v spálni

Pred popoludňajším odpočinkom upratovačka zabezpečí pravidelné vetranie triedy/spálne, rozloženie a zloženie ležadiel. Počas oddychu učiteľka vetrá tak, aby neohrozila zdravie detí (prievan, chlad). Pred spánkom deti absolvujú hygienu. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky a prezuvky pod stoličku. Deti sa vyzliekajú do naha a obliekajú si pyžamo. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb a veku detí s minimálnym trvaním 30 min. Pred spánkom učiteľka utíši deti rozprávkou, ktorú prečíta z knihy, resp. má možnosť pustiť deťom rozprávku z CD prehrávača a pod. Počas uspávania detí učiteľky na triede spolu nekomunikujú, aby deti nerušili. Počas uspávania ako aj počas spánku detí zabránia rušeniu pokojného odpočinku inými rušivými faktormi. Učiteľka pristupuje k deťom individuálne, deti ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Prebudenie detí učiteľka uskutoční láskavým, nenásilným spôsobom. V prípade znečistenia ležadla dieťaťom, upratovačka zvléče obliečky aj plachtu a dá vyprať. Pyžamo dieťaťa dá do igelitovej tašky a uloží ho do skrinky dieťaťa.

3.4.6 Organizácia na schodoch

Deti vychádzajú a schádzajú po schodoch po pravej strane schodiska bez držania iného dieťaťa v jednom zástupe. V prípade potreby sa dieťa pridržá pravej strany zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Ak idú deti hore schodmi, pani učiteľka ide posledná, ak idú deti dolu schodmi ide prvá, s tým, že stále sleduje deti. Na schodisku sa žiadne dieťa nezdržiava bez dozoru dospelšej osoby. Na vonkajšom schodisku, hlavne počas zlého počasia (mokra, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

3.4.7 Organizácia v bazéne (predplavecká príprava)

Plávanie sa uskutočňuje sa 2x týždenne vo všetkých troch triedach. Zabezpečuje sa prostredníctvom športovej trénerky a vyžaduje si zvýšený dozor. Výcvikový bazén, spĺňa podmienky ustanovené zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MZ SR č. 72/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na kvalitu vody kúpalísk, vody na kúpanie a jej kontrolu a na kúpaliská. Realizácia plaveckého výcviku predpokladá o. i. zabezpečenie: prehlásenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, písomného dokladu o poučení pedagogických zamestnancov poverených realizáciou plaveckého výcviku.

Organizácia plaveckého výcviku:

Počet pedagogických zamestnancov: osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, čas v bazéne: 1 hodina = 45 minút, frekvencia a forma: 2 x týždenne, teplota vody: od 29 C do 30 C, hĺbka bazéna: 60 cm (voda je napustená do 50cm), výstroj: plavky, kúpacia čiapka, hygienické potreby (mydlo, uterák), sušič vlasov, plavecké okuliare, hry vo vode: tvoria 80 až 90 % obsahu hodín, plavecké pomôcky: penová tyč, lopty, nadľahčovací pás, plavecké dosky, kruhy. Dôležité je zabezpečiť počet pedagogických zamestnancov adekvátny podľa počtu detí, oboznámiť na prvej hodine deti s priestorom plavárne a hygienickými zariadeniami, s jednotlivými časťami tréningovej jednotky (prezliekanie do plaveckých úborov, nasadzovanie kúpacej čiapky, sprchovanie pred vstupom do bazéna, rozohriatie pred pohybovými aktivitami vo vode, sprchovanie, utieranie do sucha, obliekanie, odkladanie plaveckého úboru, sušenie vlasov), vytvoriť skupiny detí na základe rešpektovania ich veku a úrovne plaveckej spôsobilosti, dohodnúť si pravidlá správania (vo vode nekričíme; nevoláme zo žartu o pomoc; nevstupujeme do vody rozhodnutí ani s plným žalúdkom; nestojíme vo vode, ale intenzívne sa pohybujeme; pohybujeme sa len vo vymedzenom priestore; po skončení výcviku sa poriadne vyutierame a dôkladne si vysušíme vlasy atď.), kontrolovať v priebehu výcviku neustále počty detí, nenecháva nikdy deti bez dozoru v bazéne, v sprche, v šatni, sledovať neustále reakcie detí pri nácviku (predchádza tak krízovým situáciám), viesť deti k zodpovednosti za svoje veci.

Za obliekanie detí a prípravu na plávanie je zodpovedná učiteľka, ktorá má práve smenu (zabezpečí prezliečenie detí do plaviek a v triede počká na príchod športovej trénerky, následne deti spoločne odvedú do bazénovej haly). Učiteľka a trénerka spolupracujú. Učiteľka je pri bazéne ako dozor počas celej predplaveckej prípravy. V prípade, že niektoré deti nemôžu zo zdravotných dôvodov plávať, učiteľka poverí dozorom k týmto deťom inú učiteľku. Za prípravu na hodinu plávania, jej organizáciu a za bezpečnosť detí je zodpovedná športová trénerka. Učiteľka preberá podiel spoluzodpovednosti za bezpečnosť detí pri dodržiavaní bezpečnostných pokynov. Po skončení plávania trénerka spolu s učiteľkou deti vyzlečú z mokrých plaviek, osprchujú a osušia, v županoch oblečené deti odprevadia do triedy. Trénerka odchádza. V prípade ak učiteľka nemá možnosť poveriť dozorom inú učiteľku k deťom, ktoré nemôžu zo zdravotných dôvodov plávať, odprevadí deti s trénerkou do bazénovej haly, ponechá deti na zodpovednosť trénerke a vracia sa do triedy s deťmi ktoré neplávajú. V tomto prípade je trénerka plne zodpovedná za deti počas celej hodiny plávania. Po skončení plávania trénerka deti vyzlečie z mokrých plaviek, osprchuje a osuší, oblečie do županov a odprevadí do triedy, kde deti prevezme učiteľka. Trénerka odchádza. Za prípravu na hodinu plávania, jej organizáciu a priebeh je plne zodpovedná športová trénerka. Preberá zodpovednosť za kvalitu práce s deťmi, prípravu naň v podobe časových plánov pre jednotlivé kategórie detí a je zodpovedná za ukázkové hodiny (open lesson) pre rodičov. Ak v triedach dôjde k poklesu počtu detí (z rôznych dôvodov) triedy na predplaveckú prípravu sa spájajú (z dôvodu efektivity pohybových aktivít), najviac však do počtu 8 detí. V prípade neprítomnosti športovej trénerky ju môže zastupovať výlučne pedagogický zamestnanec, ktorý má kvalifikáciu pre prácu s

deťmi v bazéne. V prípade, že takýto zamestnanec nie je k dispozícii, hodina plávania sa nahradí pobytom vonku.

3.4.8 Organizácia v telocvični (pohybová príprava)

Pohybová príprava sa uskutočňuje 1x týždenne vo všetkých troch triedach. Predstavuje didakticky cieleňé činnosti, prostredníctvom ktorých sa plnia konkrétne výchovno-vzdelávacie ciele. Edukačná aktivita sa realizuje ako plánovaný, riadený pedagogický proces a realizuje sa v dopoludňajších, poprípade popoludňajších hodinách podľa rozvrhnutého výchovno-vzdelávacieho času, ako samostatná organizačná forma počas dňa. Uskutočňuje sa spravidla v telocvični, a v prípade priaznivého počasia aj na čerstvom vzduchu na školskom dvore. Pedagogický zamestnanec zodpovedá za bezpečnosť, plánovanie, programovanie a organizovanie procesu športovej prípravy, používanie všetkých správnych pravidiel pestrého a bohatého tréningu, rôznorodé prvky vedenia tréningu a tým tvarovanie kultúry pohybu, záujmu o šport, lásku k športu, a stotožňovanie sa so športovou disciplínou. Pedagogický zamestnanec zodpovedá za bezpečnosť detí pri dodržiavaní bezpečnostných pokynov. Samotnému výcviku pohybovej prípravy predchádzajú hrové aktivity zamerané na spoznávanie pohybových schopnosti a znalosti detí, ich fyzické ako aj psychické schopnosti. V prípade poklesu počtov detí v triedach (z rôznych dôvodov), sa triedy na cvičenie spájajú (z dôvodu efektivity pohybových aktivít), najviac však do počtu 15 detí. Pohybová príprava detí môže byť spestrená rôznymi inými pohybovými aktivitami, ako je jumping, korčuľovanie (v zimných mesiacoch), turistické vychádzky, prípadne akékoľvek iné aktivity avšak vždy s prihliadnutím na vek detí, ich fyzické schopnosti, časové a personálne možnosti materkej školy.

3.5 Organizácia doplnkových aktivít

(záujmových krúžkov, výletov, exkurzií, výcvikov)

Na základe plánu práce školy resp. školského vzdelávacieho programu „Zázračná krajina“ materská škola organizuje doplnkové aktivity v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a a po dohode s dĺžky ich trvania sa realizujú jednorazové napr. výlety a exkurzie, trvajúce niekoľko dní za sebou – napr. lyžiarsky výcvik, sánkovanie, korčuľarsky výcvik, škola v prírode, ako aj štvrt'ročne s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na to, aby sa zákonný zástupca mohol slobodne rozhodnúť o tom, či dá súhlas s účasťou svojho dieťaťa na konkrétnych doplnkových aktivitách, sú pedagogickí zamestnanci materskej školy povinní oboznámiť ho so všetkými dôležitými informáciami súvisiacimi s plánovanou doplnkovou aktivitou, na ktorej sa predpokladá účasť konkrétneho dieťaťa. Súhlas zákonného zástupcu musí byť dobrovoľný. Riaditeľka materskej školy, alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec sú povinní zákonného zástupcu informovať aj o možných rizikách spojených s účasťou jeho dieťaťa na

plánovanej doplnkovej aktivite. Pri daných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka školy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) lyžiarsky výcvik: najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) korčuľovanie: najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) škola v prírode: pri organizovaní školy v prírode pre deti materskej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysiela najviac desať detí. (vyhláška č 204/2015 Z.z. ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode)
- d) výlety a exkurzie: na jednu triedu dvaja pedagogickí zamestnanci.

Za kvalitnú prípravu, organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických fyziologických potrieb detí zodpovedá poverený pedagogický zamestnanec. Pred uskutočnením aktivity riaditeľka žiada zriaďovateľa o súhlas s uskutočnením aktivity. Učiteľka poverená riaditeľkou školy vypracuje

dokumentáciu, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Po uskutočnení aktivity vypracuje podrobnú správu, ktorú predloží riaditeľke do 14 dní.

3.5.1 Výlety a exkurzie

Výlety v materskej škole sú organizované spravidla pre 5 – 6 ročné deti (súvisí to s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou). Nevylučuje sa ani možnosť účasti mladších detí na výlete, pokiaľ učiteľky v triede zväžia, že je to v súlade s dodržiavaním psychohygienických zásad detí. Vzhľadom na osobitosti predprimárneho vzdelávania ako aj osobitosti detskej psychiky a fyziologické osobitosti detí predškolského veku sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa. Môže sa realizovať aj ako poldenný. Pri plánovaní výletu je potrebné zohľadňovať bezpečnostné, ale aj psychohygienické potreby detí. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch učiteliek a jednej poverenej plnoletej osoby. Vyhláška o materskej škole umožňuje na výlet použiť aj verejnú dopravu. O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zväži možné nebezpečenstvo. Riaditeľka zabezpečí v takomto prípade na šesť detí dvoch pedagogických zamestancov. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky. Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Jedna učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky a pripúta ich bezpečnostnými pásmi. Pri vystupovaní najprv vystúpi jedna učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia učiteľka pomáha pri vystupovaní. Posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete sa odporúča, aby boli všetci poistení pre prípad úrazu. Na výlete sa môžu zúčastniť iba tie deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu. Nevyhnutnou podmienkou je zabezpečenie teplého obeda pre deti.

3.5.2 Sánkovanie

Sánkovanie v materskej škole patrí medzi najdostupnejšie pohybové aktivity na snehu, ku ktorým potrebujeme špecifické pomôcky – sane. Pravidlá bezpečnosti: - terén musí byť bezpečný, bez stromov, prípadných múrikov, ak sa deti sánkujú, napr. na školskom dvore, musia dodržiavať základné pravidlá.

3.5.3 Lyžovanie

Lyžovanie je športovou, rekreačnou aj výchovno-vzdelávacou činnosťou. Dĺžka lyžiarskeho výcviku je spravidla 5 dní za sebou. Dĺžka lyžovania je cca 2 hodiny denne. Na lyžiarsky výcvik je vhodný ohradený, upravený, nezľadovatený terén - mierny krátky svah s dojazdom na rovinu. Učiteľka je povinná dodržiavať pravidlá bezpečnosti pri lyžovaní.

3.5.4 Slávnosti v MŠ

Slávnosti sú aktivity, ktoré sa v materských školách využívajú s cieľom dať deťom možnosť prežiť významnú udalosť, ktorej sú aktívnymi účastníkmi. Majú silný emocionálny vplyv na dieťa nielen vtedy, keď sa práve uskutočňujú, ale už pri ich príprave. Práve vtedy ich môže učiteľka vyžívať v maximálnej miere na aktivizovanie detí - priamou účasťou každého dieťaťa na príprave programu a prostredia na slávnosť, priamym zapojením každého dieťaťa do samotnej udalosti rešpektujúc jeho individuálne rozvojové možnosti.

3.5.5 Súťaže, prehliadky

Súťaže alebo prehliadky sú organizované v troch formách:

- v rámci triedy
- v rámci školy
- pre iné subjekty v škole, aj mimo nej

Súťaže, prehliadky v rámci triedy sú súčasťou časovo – tematických plánov a ich cieľom je spravidla overenie získaných kompetencií detí. Organizujú ich učiteľky pôsobiace v triede z dôvodu diagnostiky, hodnotenia a sebahodnotenia detí.

Súťaže, prehliadky v rámci školy sa organizujú na základe plánu práce školy, zvyčajne ako tradičné školské podujatie. Organizáciou prípravy poverí riaditeľka skúseného pedagogického zamestnanca, ktorý vypracuje organizačné zabezpečenie podujatia – projekt – s vytýčením konkrétnych úloh. *Súťaže, prehliadky v rámci iných subjektov v škole aj mimo nej* vychádzajú z tradícií našej školy, z jej profilácie a zamerania. Realizujú sa spravidla v druhom polroku šk. roka ako vyvrcholenie celoročnej práce. Organizácia a príprava je podobná ako organizácia súťaží a prehliadok v rámci školy.

3.5.6 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v popoludňajších hodinách od 15:00 do 16.00 hodiny 1x týždenne/krúžok. Nakoľko náš školský vzdelávací program je obohatený o predplaveckú prípravu, pohybovú prípravu a o anglický jazyk nie každý školský rok ostáva priestor na realizáciu krúžkovej činnosti. Ak prebiehajú záujmové krúžky, tak vždy pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Učiteľka a lektor spolupracujú. Učiteľka je prítomná pri realizácii krúžku detí ako dozor počas celej hodiny. V prípade poklesu počtov detí v triedach (z rôznych dôvodov) triedy na záujmový krúžok sa spájajú (z dôvodu efektivity), najviac však do počtu 13 detí. Keď sa učiteľka (z rôznych mimoriadnych dôvodov) nemôže zúčastniť na krúžkovej aktivite, ponechá deti na zodpovednosť výlučne lektorovi.

3.6 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase v ktorom sa dohodli. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam písomne. V písomnej forme sa môžu vyhotovovať záznamy aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozorňovaný. Pokiaľ si to vyžiada situácia, bude prítomná na konzultáciách aj riaditeľka školy. Pedagogický zamestnanec môže okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

3.7 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Pedagogickú prax môžu vykonávať v materskej škole študenti strednej pedagogickej školy a pedagogickej fakulty, ktorí sú oboznámení so školským poriadkom a vnútornými predpismi. Ich povinnosťou je ich dodržiavať. Praktikanti počas pedagogickej praxe vykonávajú nácvy a učia deti, sú pod sústavným dozorom cvičnej učiteľky pedagogickej praxe, ktorá je zodpovedná za kvalitu výchovno – vzdelávacieho procesu. Jedna cvičná učiteľka vedie maximálne jedného/jednu praktikanta/ku. Počas praxe praktikantov je učiteľka nepretržite prítomná pri výchovno – vzdelávacom procese praktikanta/ky, t.j. nenecháva deti samostatné s praktikantom/tkou a je plne zodpovedná za bezpečnosť a zdravie detí. Vedenie pedagogickej praxe vykonáva v zmluvne dohodnutom termíne, v predpísanom rozsahu práce a osobne. Vytvára ideálne podmienky ako pre výkon praxe praktikanta, tak pre deti. V prípade závažného porušenia školského poriadku a iného závažného predpisu túto skutočnosť hlási riaditeľke školy, ktorá následne vyvodí dôsledky.

Študent je povinný: pedagogickú prax realizovať v stanovenom čase a za presne vymedzených podmienok, hlásiť sa pred začiatkom pedagogickej praxe u riaditeľky školy, rešpektovať pokyny a inštrukcie vedenia školy a cvičného učiteľa, dodržiavať zásady BOZP, školský poriadok a vnútorné predpisy školy, svojou prítomnosťou nenarušať priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti/vyučovania (nástup na pedagogickú prax je minimálne 15 min. pred jej začiatkom), používať prezuvky, náhradný odev (v prípade potreby), počas praxe nepoužívať mobilný telefón, absolvovať pedagogickú prax so 100% účasťou, v prípade choroby realizovať prax v náhradnom termíne po dohode s cvičnou učiteľkou, viesť si pedagogický denník z pedagogickej praxe, zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to aj po skončení praxe.

Článok 4

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPAP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4.1.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky školy. Deti sa učia chrániť si svoje zdravie aj zdravie iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie. Vedeíme ich k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využívame vhodnú a dostupnú literatúru (napr.: *M. Hasáková – J. Paľová MINKO ŠPINKO A INÉ*) a pod. Dbáme na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie (potvrďuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako päť dní;
- b) má potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre deti a dorast a je súčasťou Žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy;
- c) zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa;
- d) ak neprítomnosť dieťaťa trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti;
- e) ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára;
- f) v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole päť a viac dní a nie je choré, vypíše rodič vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti. (tlačivo majú k dispozícii učiteľky v triedach);
- g) ak sa jedná o infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, je rodič dieťaťa povinný oznámiť túto skutočnosť v materskej škole ihneď!;
- h) najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti;
- i) ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží doklad od ošetrojúceho lekára;

- j) ak zákonný zástupca do 14 dní pracovných dní / resp. 30 dní písomne/ neoznámí zástupkyňu dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok SMSŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy;
- k) prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ;
- l) ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu a čo najskôr upovedomí rodiča, ktorého povinnosťou je si pre dieťa v čo najkratšom čase prísť;
- m) pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec môže nasledujúce dni odmietnuť prevzatie dieťaťa;
- n) lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku. Liek musí byť viditeľne označený menom dieťaťa;
- o) zakazuje sa nechávať v skrinke aj v materskej škole akékoľvek lieky, masti, krémy;
- p) v prípade, že sa dieťa pomočí, znečistené oblečenie, poprípade pyžamo dá učiteľka do igelitového vrečka dieťaťu do skrinky na vypranie;
- q) za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne;

Zamestnanci majú na zreteli, že materská škola pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním sú povinní:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a dodržiavať denný poriadok;
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov;
- c) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Pedagogický zamestnanec:

- a) preberá zodpovednosť za zverenú dieťaťu až priamym kontaktom s rodičom pri vstupe do triedy;
- b) nesmie vydať dieťa neznámej osobe;

- c) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa rodičovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe;
- d) môže realizovať fotografovanie detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy, alebo pre potreby rodičov sa s písomným súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov;
- e) pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni, nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko;
- f) dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť stratiť sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok);
- g) pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov;
- h) 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 zastupovať;
- i) v prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.z. pre rodiča aj školu;
- j) v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu;
- k) na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.). Pracovníci Centra pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie a externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonní zástupcovia sú povinní:

- a) svoje dieťa osobne odovzdať priamo učiteľke do triedy;

- b) pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania;
- c) pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, rodič po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi;
- d) v prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, musí zákonný zástupca vedeniu školy odovzdať overenú fotokópiu súdneho rozhodnutia, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený, resp. úplne obmedzený. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.j. pre rodiča a školu.

4.1.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Úraz sa eviduje podľa **metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009** k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrovaní, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- a) 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 vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr;
- b) záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy;
- c) záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / teda 0 až 3 dni /, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni / teda 4 dni a viac /, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz;
- d) škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa;
- e) riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. Kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

- f) význam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
- g) Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

4.1.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová) je dôležitá dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme vši a hnidy. Charakteristickým miestom nálezu hníd je najmä časť hlavy za ušami a zátylku. Jediným spoľahlivým dôkazom trvajúcej zavšivenosti je nález živých lezúcich vší. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné zahájenie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinnými dezinfekčnými prostriedkami).

Charakteristika ochorenia

Pedikulóza je ochorenie, ktoré sa vyskytuje na celom svete, postihuje ľudí všetkých vekových skupín, najviac však v detskom veku. Poznáme *voš detskú*, *voš šatovú* a *voš lonovú*. Voš je malý bezkrídly hmyz. Je schopná parazitovať iba na človeku. Prežíva vo vlasovej časti hlavy, obočí, brade alebo vo fúzoch.

Prenos ochorenia

Voš parazituje len na človeku a preto zdrojom nákazy je zavšivený človek. Vši sa šíria priamym kontaktom v kolektíve /škola, rodina, ubytovne/, ale aj pri hre. Šíria sa aj prostredníctvom rôznych predmetov/hrebeň, kefa, čiapka, osobná alebo posteľná bielizeň/. Ak sa dostanú vši na golier odevu, môžu preliezať aj na šaty druhých osôb, napr. v šatníkoch, šatniach a v spoločných skrinkách.

Preventívne opatrenia

- a) dôkladné vykonávanie ranného filtra (prehliadka vlasov),
- b) zvýšenú pozornosť venovať pokrývkam hlavy, hrebeňom, kefám na vlasy, bielizni (posteľná, uteráky) a ďalším predmetom, s ktorými prišla hlava do styku,
- c) každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičivaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy,

Opatrenia pri výskyte pedikulózy

- a) pri výskyte vší okamžité informovanie rodiča (leták pre rodičov) a riaditeľa školy, ošetrovanie hlavy v domácnosti;
- b) odlišenie je potrebné vykonať u všetkých postihnutých osôb naraz, aby sa zabránilo ich ďalšiemu šíreniu;

- c) kontrola vankúšov na posteľkách po spánku.

Zásady odlišenia

- a) Lezúce vši a hnidy je možné zneškodniť pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov podľa ich návodu;
- b) pre úspešnosť liečby je treba ju po 7 – 10 dňoch zopakovať, aby sa zlikvidovali prežívajúce hnidy a z nich vyľahnuté larvy;
- c) osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť;
- d) predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkami na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril);

4.1.4 Ochrana pred sociálno- patologickými javmi

Prevenia

Učiteľky veku primerane informujú deti o:

- a) existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie dieťaťa; vedie deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie;
- b) v prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru;
- c) poskytuje deťom množstvo aktivít, a tým ich vedie k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto;
- d) v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálonopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok 5

5.1 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa;

- b) vchod do SMSŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom a elektrickým vrátnikom. Od 8,00 hod. je budova zatvorená na elektrický vrátnik a rodičia zvonia do kuchyne. Učiteľky po 8:00 hodine neotvárajú vchodové dvere z bezpečnostných dôvodov;
- c) kľúče od vchodu majú všetci zamestnanci materskej školy. Po ukončení príchodu detí do budovy najneskôr však o 8.15 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa skontroluje uzatvorenie objektu;
- d) počas pobytu detí na školskom dvore posledná učiteľka opúšťajúca dvor a zamkne bránu. V budove SMSŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby;
- e) zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť.

Článok 6

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, zo dňa 01.09.2015.

Nový školský poriadok nadobúda platnosť 01.09.2022

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený:

Na pedagogickej a pracovnej porade zamestnancov materskej školy konanej dňa 31.8.2022

Svojim podpisom potvrdzujem a beriem na vedomie dodržiavanie „Školského poriadku“ Súkromnej materskej školy Brantia, Ferka Urbánka 20/A, 05201 Spišská Nová Ves

Pedagogickí zamestnanci:

Nepedagogickí zamestnanci:

Na celoškolskom rodičovskom združení konanom dňa: 14.9.2022

Radou školy, ktorá zasadala dňa: 14.06.2022

Akkoľvek ďalšie zmeny budú doplnené dodatkami ku „Školskému poriadku“.

V Spišskej Novej Vsi, 31.08. 2022.

Vypracovala: Mgr. Soňa Gdovinová, riaditeľka MŠ

Podpis predsedu rady školy _____

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou MŠ.

Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v MŠ a na webovej stránke materskej školy.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov.

Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť a možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom / vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku/ oboznámení všetci zamestnanci MŠ. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka MŠ informuje zákonných zástupcov detí na slávnostnom otvorení školského roka, popr. na prvom celoškolskom stretnutí zákonných zástupcov. Zákonní zástupcovia svojim podpisom na účastníckej listine súhlasia so školským poriadkom v plnom jeho rozsahu.

Tento ŠP možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Neoddeliteľnou súčasťou ŠP sú tieto prílohy:

a/ Príloha č. 1 : podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so ŠP

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s:

§ 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov

Zmeny

v Školskom poriadku SMŠ BRANTIA, F. Urbánka 20/A, Spišská Nová Ves, ku ktorým došlo po nadobudnutí jeho účinnosti :

P.Č.	Dátum zmeny	Dôvod zmeny	Podpis riaditeľky SMŠ
-------------	--------------------	--------------------	------------------------------

Dodatok k školskému poriadku, forma prílohy.

Súkromná materská škola BRANTIA, Ferka Urbánka 20/A, 052 01 Spišská Nová Ves

**ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE
VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

Školský rok 2024/2025

Obsah

Článok I	39
Všeobecné ustanovenia	39
Článok II	40
Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove avzdelávaní	40
Článok III	43
Záverečné ustanovenia	44

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

V súlade s § 145 ods.1 zákona č. 248/2008 Z. z. je Súkromná materská škola Brantia, Ferka Urbánka 20/A, Spišská Nová Ves (ďalej len „škola“) povinná pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupovať podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo

výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a zverejňuje na svojom webovom sídle a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.

Štandardy zaväzujú riaditeľov škôl a školských zariadení, ako aj všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov školy k dodržiavaniu stanovených pravidiel, princípov a postupov pre vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR.

Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:¹

a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;

b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;

c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram

d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;

e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodického príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo

¹ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republikyč. 104/1991 Z. z.

² Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok II

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi a poslucháčmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru⁵.

Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.³

²§ 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

⁴§ 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025.

Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z.z.).

Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

▪ Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom
- ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone⁷.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné

5 Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

6 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

7 Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitú pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.

podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.⁴
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok III Záverečné ustanovenie

V Spišskej Novej Vsi 10.02.2025

Prerokované na pedagogickej rade dňa: 03.02.2025

Prerokované radou školy dňa: 25.03.2025

Tento dodatok je platný od 28.02.2025

⁴8§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

9§ 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

10§ 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

11§ 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

12Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva.

V Spišskej Novej Vsi, dňa 10.02.2025

Mgr. Soňa Gdovinová

Riaditeľka SMŠ