

ŠKOLSKÝ PORIADOK

<i>Organizácia</i>	Materská škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00332933
<i>Obec a PSČ</i>	093 01 Vranov nad Topľou
<i>Ulica a číslo</i>	Sídliisko 1. mája č.68
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	Bez právnej subjektivity
<i>Štatutárny orgán</i>	Ing. Ján Ragan
<i>Riaditeľka školy :</i>	Renáta Mičejová

Riaditeľka MŠ vydáva tento školský poriadok.

Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa : 02.10.2023

Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy : 26.08.2025

Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou: 28.08.2025

Dátum vydania školského poriadku: 29.08.2025

Vranov nad Topľou

Renáta Mičejová , riaditeľka školy

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Sídliisko 1.mája 68 Vranov nad Topľou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Vranov nad Topľou v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov(ďalej len „školský zákon“) v znení neskorších predpisov.

Školský poriadok je vnútorný dokument školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy.

Legislatívne východiská :

- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- aplikačné informácie k úpravám vykonaným zákonom č. 273/2021 Z.z. v zákone č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa zmenili a doplnili niektoré zákony,
- novely zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- novely zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláška MŠ VVaŠ SR č. 341/2023 Z.z. o materskej škole,
- zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov(antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- vyhláška MZ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania,

Školský poriadok

- vyhláška MZ SR č.75/2023 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Z),
- Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím,
- Metodické usmernenie č. 4/2009 – R z 11.02.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,
- Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Vranov nad Topľou o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach č. 182/2021 v znení dodatkov č.1,č.2,č.3,č.4, č.5, č. 6, č.7,č.8.
- Usmernenie pre materské školy, základné školy a stredné školy na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní neprítomností detí a žiakov v škole z dôvodu ochorenia zo dňa 10.12.2024,
- Smernica č.1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach,
- Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl v pôsobnosti Mesta Vranov nad Topľou.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- Výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

ČASŤ II.

Článok 1

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

Výkon práv a povinností vyplývajúci zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor druhých.

Dieťa má právo :

- a) na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) na bezplatné vzdelanie, ktoré je predprimárne vzdelávanie v MŠ povinné,
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú veku, schopnostiam, záujmom zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) priniesť si do školy obľúbenú hračku za poškodenie ktorej učiteľka nezodpovedá,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- l) na individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole,
- m) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Školský poriadok

Dieťa je povinné:

- a) Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- c) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť iných detí,
- d) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy,
- e) mať osvojené primerané sebaobslužné návyky,
- f) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní- najmä detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- g) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy v spolupráci so zákonnými zástupcami.

Zákonný zástupca 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 v zmysle zákona č.245/2008 Z.z.,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy, školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa ,
- d) na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riad. školy,
- f) vyjadriť sa k výchovno-vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- g) vyjadriť svoj súhlas s pridelením podporných opatrení pri výchove a vzdelávaní pre svoje dieťa,
- h) podať žiadosť riaditeľovi školy o pridelenie podporných opatrení pre svoje dieťa.
- i) vybrať si pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, záujmom, potrebám i rozvojovým možnostiam, pričom môže prihliadať na spádovosť materskej školy,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie, 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) vyplniť a podpísať čestné vyhlásenie pre zber údajov k 15.9. príslušného školského roka,
- f) požiadať o zmenu formy výchovy a vzdelávania z celodennej na poldennú prípadne z poldennej na celodennú .
- g) ak jeden zo zákonných zástupcov (otec, resp. matka) disponujú súdnym rozhodnutím o zverení dieťaťa do výlučnej starostlivosti, je povinný poskytnúť kópiu tohto rozhodnutia škole,
- h) zákonný zástupca je povinný predložiť závery odborného vyšetrenia dieťaťa na vyžiadanie školy ako dokladu pri určovaní diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ, alebo za účelom prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením,
- i) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania,
- j) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- k) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- l) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- m) uhrádzať všetky poplatky spojené s pobytom dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok

n) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky školy,

o) rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa 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, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

p) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou školy.

r) v prípade, že zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatia dieťaťa . Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

s) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Materská škola je povinná:

a) počas konania o rozvode zákonných zástupcov a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, materská škola **dbá o napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu

Školský poriadok

výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,...),

b) aby riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávali neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov.

c) v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi, nerešpektuje nič iné, ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,

d) v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne materská škola informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,

e) **riešiť situácie**, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,

f) **) priestory materskej školy nie sú miestom**, kde zákonný zástupca, **ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti**, môže **kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času** obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohody, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,

g) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,

Pedagogickí a odborní zamestnanci :

- a) majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. (ďalej len zákon č. 138/2019 Z. z.)

Školský poriadok

- b) na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 odst. 1 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- c) práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z.z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní,
- d) výkon práv a povinností vyplývajúcich so školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa 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. 365/2024 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.

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito pravidlami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

ČASŤ III.

Článok 1

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie (§ 3 písm. d) školského zákona)
- inkluzívneho vzdelávania (§3 písm. e) školského zákona,
- zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. d školského zákona),

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na formulári podľa vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva.

Deti sa prijímajú k začiatku školského roka na základe podania žiadosti zákonného zástupcu v termíne od 01.mája do 31.mája príslušného kalendárneho roka na nový školský rok. Pokiaľ je voľná kapacita školy aj v priebehu školského roka.

Miesto, termín a podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie zverejní riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, obchodoch v blízkosti materskej školy, webovej stránke školy najneskôr do konca apríla.

Riaditeľka školy, okrem prednostne prijímaných detí (Zákon 245/2008) si určí po prerokovaní v pedagogickej rade ďalšie podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie.

Ďalšie podmienky prijímania :

Školský poriadok

- deti, ktorých súrodenci už navštevujú materskú školu,
- nástup do materskej školy k 01.09.
- poradie podania žiadosti

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Neabsolvovanie povinného očkovania nie je dôvod na neprijatie dieťaťa do materskej školy. Žiadosť bez potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa nie je kompletná a nebude akceptovaná. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ musia podpísať obidvaja zákonní zástupcovia dieťaťa.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou alebo kuriérom na adresu školy
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu,
- prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaným kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka elektronicky. Ak nebude možné doručiť rozhodnutia zákonným zástupcom elektronicky, budú sa doručovať v listinnej podobe v súlade s §24 zákona o správnom konaní. Zákonní zástupcovia si môžu prevziať rozhodnutie aj osobne.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v rozhodnutí a rodič neoznámí dôvod, prečo dieťa nenastúpilo, resp. kedy nastúpi, postupuje riaditeľ nasledovne:

- po uplynutí desiatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov,
- po ďalších desiatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ,
- ak do 5 dní na písomné upozornenie zákonný zástupca nereaguje, riaditeľ vylúči dieťa z evidencie prijatých detí k 01.09. príslušného školského roka.

2. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie na školský rok 2025/2026 má už aj dieťa, ktoré dovŕši 3 roky veku do 31.08.2025.

Do MŠ sa prijímajú deti od 3 do 6 rokov, výnimočne možno prijať aj dieťa od dovŕšenia 2 rokov veku ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

3. Prijímanie detí s prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy.

O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Riaditeľ materskej školy z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu a nahlásiť zmenu do centrálného registra.

4. Zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie.

Zákonný zástupca dieťaťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa nemôže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie.

Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľke školy. Ak túto skutočnosť neoznámí (písomne ani inak) a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30 dní od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy. O tejto skutočnosti urobí riaditeľka záznam v osobnom spise a osobný spis

Školský poriadok

uzavrie. O zanechaní predprimárneho vzdelávania riaditeľka materskej školy nevydáva žiadne rozhodnutie a túto skutočnosť nahlási do centrálného registra.

Dieťa prestane byť dieťaťom materskej školy:

- dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania,
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

5. Adaptačný a diagnostický pobyt

Prijatiu zdravého alebo dieťaťa so zdravotným znevýhodnením môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode s riaditeľkou MŠ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení dochádzky, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Adaptačný a diagnostický pobyt môže trvať maximálne 3 mesiace .

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením.

6. Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa , ktoré do 31.08.(vrátane) :

- dovŕši päť rokov veku,
- dovŕši päť rokov a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť a bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa.

Školský poriadok

Riaditeľ materskej školy je povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré je bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu a má povinnosť prednostne prijať aj ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné.

Riaditeľ materskej školy do 15.júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt.

Ak dieťa nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1.septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

7. Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú :

1. individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona,
2. vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
3. vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
4. vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
5. individuálne vzdelávanie v zahraničí,
6. vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl.

Školský poriadok

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, alebo aj individuálnou formou.

Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Individuálnu formu vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu písomne,
- prílohou žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov bude zabezpečovať kmeňová materská škola najmenej 2 hodiny týždenne. Učiteľka, ktorá bude zabezpečovať individuálne vzdelávanie predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní daného dieťaťa.

Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie, doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca.

Kmeňová škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec. Kmeňová škola posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Školský poriadok

Povolenie individuálneho vzdelávania môže riaditeľ kmeňovej materskej školy zrušiť:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu ,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie,
- c) na návrh školského inšpektora,
- d) ak sa neplní obsah.

8.Prerušenie dochádzky do materskej školy a predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa s uvedením termínu od – do. Na základe tejto žiadosti vydá riaditeľ rozhodnutie o prerušení dochádzky.

Riaditeľ školy v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ, môže na miesto dieťaťa , ktoré má prerušenú dochádzku prijať iné dieťa pričom v rozhodnutí uvedie presný dátum na aký čas sa dieťa prijíma. Čas musí byť totožný s časom prerušenia iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu , dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku , napr. najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľovi MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa a ak má naďalej záujem o to , aby jeho dieťa navštevovalo MŠ v dostatočnom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ)podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

Školský poriadok

Riaditeľ školy nemôže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo ak ide o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Vyradiť dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie môže riaditeľ školy na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v SR, ktoré predloží zákonný zástupca riaditeľovi.

Ak dieťa, neplní povinné predprimárne vzdelávanie riaditeľ MŠ môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak:

- zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa a ostatných detí,
- zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí a je potrebné zmeniť formu vzdelávania,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

9.Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a s nadaním

Do bežnej materskej školy môže byť prijaté :

1. Dieťa so zdravotným znevýhodnením (so zdravotným postihnutím, dieťa choré alebo zdravotne oslabené, dieťa s vývinovými poruchami, dieťa s poruchou správania),
2. dieťa so sociálne znevýhodneného prostredia,
3. dieťa s nadaním,

Školský poriadok

4. dieťa, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ak má škola vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne.)

Ak je dieťa so ŠVVP prijaté do materskej školy – v takom prípade je prijaté na diagnostický pobyt v trvaní najdlhšie 3 mesiace.

Riaditeľka spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa a informovať o zmene zdravotnej spôsobilosti, jeho zdravotných problémoch a iných skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

Ak nebudú zákonní zástupcovia informovať školu o zmenách zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, môže riaditeľ vydať rozhodnutie :

- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy , ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie .

O zaradení dieťaťa s **nadaním** rozhodne riaditeľ na základe :

- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.

Článok 2

Prevádzka materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Zdravé deti“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola je 5-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov, deťom ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a podľa potreby a možnosti, ak to dovoľujú podmienky materskej školy aj deťom so zdravotným znevýhodnením. Materská škola poskytuje deťom možnosť aj poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Na vstupnej chodbe sa nachádzajú tri triedy s príslušnými priestormi (spálňa, šatňa, umývadlo, WC, kuchynka), izolačka, dva kabinety, pracovňa a kuchyňa s príslušnými priestormi, kancelária vedúcej jedálne). Na prízemí sa nachádza jedna trieda s príslušnými priestormi a telocvičňa. Na poschodí je umiestnená jedna trieda s príslušnými priestormi, riaditeľňa, miestnosť zástupkyne riaditeľky, zborovňa, literárna miestnosť, knižnica a registratúrne stredisko. Poschodie má svoj samostatný vchod a s prízemím ho spája schodište.

Areál materskej školy tvoria ihriská, záhrada a spevnené plochy. Dvor je rozdelený na dolný a horný. Horný dvor je vybavený pružinovou hojdačkou, kolotočom, lavičkou a nachádza sa tam jedno pieskovisko. Na dolnom dvore je multifunkčná preliezka s hojdačkou a šmýkačkou, váhová hojdačka, prenosné futbalové bránky, pohyblivý chodník a plocha s lavičkami. Súčasťou dolného dvora sú 2 pieskoviská a pestovateľské centrum.

Školský poriadok

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Prevádzka materskej školy je prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom, Mestom Vranov nad Topľou .

(V prípade núdzového stavu v čase pandémie na základe nariadení MZ SR a RÚVZ sa môže prevádzka MŠ upraviť.)

V čase od **6.30 hod. do 7.10 hod.** sa deti schádzajú v triede Včielky - pri hlavnom vchode. Od 7.10 hod. sa začína prevádzka v ostatných triedach .Od 16.00 do 16.30 hod. sa deti rozchádzajú opäť v triede Včielky pri hlavnom vchode. V tomto čase zodpovedá za deti pedagogický zamestnanec .

Riaditeľka materskej školy: Renáta Mičejová

Zástupkyňa materskej školy: Jana Rusnáková

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Danko Haňovová

1.Konzultačné hodiny:

riad. školy : nepárny týždeň – od 14.30 hod. do 15.30 hod.

párny týždeň – od 9.00 hod. do 10.00 hod.

zástupkyňa riaditeľky MŠ: od 10.30 hod. do 11.30 hod.

Vedúca školskej jedálne: od 6.35 hod.- do 8.35hod. , od 10.35-11.35

od 12.50- 14.35 hod.

Pracovná doba pedag. zamestnancov - ranná smena 7.00 -12.30 hod

popolud. smena 10.30 -16.00 hod

(Podrobnejšie v prílohe č.1)

2.Prevádzka materskej školy v čase prázdnin

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku.

Školský poriadok

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla jeden mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu Sídliisko Okulka vo Vranove nad Topľou.

V čase školských prázdnin v ZŠ, kedy je v MŠ menej detí, prispôbujeme prevádzku podľa požiadaviek rodičov, ktoré zisťujeme písomným prieskumom u každého rodiča. Prevádzku redukuje na jednu alebo dve triedy. Rodičov informujeme oznamom v každej šatni. Musí sa nahlásiť minimálne 15 detí. Ak klesne počet detí v priebehu týždňa pod 10, prevádzka bude pozastavená na nasledujúci deň. Rodičia o tom budú informovaní osobne aj oznamom.

3. Úsporné opatrenia v prevádzke

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti môže riaditeľka (zástupkyňa) rozhodnúť o spájaní tried. Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do 1 triedy. Nadbytok zamestnancov riaditeľka rieši udelením náhradného voľba alebo čerpaním dovolenky.

Prevádzka sa prerušuje alebo obmedzuje aj v prípade pandémie chrípky v SR následovne:

- a/ ak počet ochorených detí na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckého výcviku a ostatných hromadných podujatí ,
- b/ ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20% oznámi škola túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku .
- c/ Prerušenie prevádzky oznámi rodičom oznámi škola obvyklým spôsobom na hlavnom vchode .

Prevádzka sa môže prerušiť aj v prípade výskytu ochorenia na COVID -19.

Školský poriadok

Prevádzka sa v krajnom prípade môže prerušiť alebo obmedziť aj z dôvodu prerušenia dodávky tepla, a to vtedy ak teplota v triedach klesne pod 18°C tri dni po sebe nasledujúcich alebo jeden deň 16 °C.

Prevádzku možno prerušiť aj z dôvodu dlhodobého prerušenia dodávky vody a plynu.

4.Organizácia tried a vekové zloženie detí

Deti sa do tried zaraďujú podľa veku a aktuálnych podmienok.

1. trieda : 2-3 roč. detí / Včielky /
2. trieda : 2-6 roč. detí / Ježkovia/
3. trieda : 3-4 roč. detí / Sovičky/
4. trieda : 5-6 roč. detí / Lienky /
5. trieda : 2-6 roč. detí / Veveričky /

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried po prerokovaní v pedagogickej rade. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona :

- 18 v triede pre 2 - 3 ročné deti,
- 20 v triede pre 3 - 4 ročné deti,
- 21 v triede pre 4 - 5 ročné deti,
- 22 v triede pre 5 - 6 ročné deti,
- 21 v triede pre 2 - 6 ročné deti.

Riaditeľ školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28ods.10 školského zákona:

Školský poriadok

- a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa (zabezpečiť najmä povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole aj v mieste nového bydliska),
- b) pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- c) pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

5. Denný poriadok

V čase súvislej pedagogickej praxe pracujú s deťmi praktikanti pod neustálym dozorom kmeňového pedagogického zamestnanca, u ktorého je prax vykonávaná.

V dennom poriadku je rámcovo stanovený čas a pevne stanovený čas(vyznačený zvýraznenou čiernou farbou) na podávanie stravy. Je zverejnený v šatniach tried. Každá trieda má čas prispôbený veku detí .

DENNÝ PORIADOK

Rámcovo stanovený čas Pevne stanovený čas	Formy denných činností
6.30 – 9.00	Hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenie Vzdelávacia aktivita Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu
9.00 – 11.45	Desiata Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu
11.30- 14.45	Obed Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu Odpočinok

Školský poriadok

14.45- 16.30	Olovrant Vzdelávacia aktivita Hry a činnosti podľa výberu detí
---------------------	---

6.Dochádzka detí do materskej školy

Dieťa od rodičov preberá učiteľka , ktorá zaň zodpovedá až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe.) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Ak rodič potrebuje priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať triednu učiteľku.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič splnomocniť osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Rodič musí napísať plnomocnenie, že iná osoba bude vyberať jeho dieťa. Ak dieťa prejavuje príznaky ochorenia, nemôže zákonný zástupca splnomocniť na prebratie svojho dieťaťa nepľnoletú osobu.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku školy.

Povinnosťou riaditeľky školy je od 01. 09. 2021 sledovať plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dochádzku dieťaťa do materskej školy (§5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.) a konať v prípade nedbania zákonného zástupcu o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania (§ 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení).

7.Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

Školský poriadok

Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva :

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,

- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť dieťaťa ospravedľňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. Tlačivo na ospravedlnenie neprítomnosti vyplní riaditeľ školy a odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa, aby ho potvrdil u lekára pre deti a dorast.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní; počet dní určí ministerstvo školstva.

8.Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej školy

Na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá voči dieťaťu má vyživovaciu povinnosť. Výška príspevku je 40 € a je určená zriaďovateľom na

Školský poriadok

základe Dodatku č.8 VZN č.182/2021 o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach .

Oslobodení od platenia príspevku sú deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, budú pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní, deti v hmotnej núdzi (predloží zákonný zástupca rozhodnutie, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi), deti ktoré sú v sociálnej starostlivosti (detský domov), deti ktoré mali prerušenú dochádzku viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a deti ktoré nenavštevovali MŠ v čase školských prázdnin.

Rodič písomne podá žiadosť(je na stránke školy tlačivo) riad. školy o odpustení poplatku za daný mesiac . Ak si nepodá žiadosť príspevok 40€ musí uhradiť .

Príspevok 40 € odvádza rodič bankovým prevodom na účet zriaďovateľa každý mesiac do 10. dňa v mesiaci. (číslo účtu : 1636533659 /0200 VS:172)

IBAN: SK 670200 0000001636533659

Do poznámky sa uvádza meno dieťaťa . Nemôže sa platiť poštovou poukážkou!

Príspevok môže rodič uhrádzať mesačne, alebo 1x za obdobie od 1.9.-31.12 a za obdobie od 1.1.-31.6.

Ak rodič nezaplatí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy za dva mesiace, riaditeľka písomne upozorní na tento stav zriaďovateľa.

Rodič uhrádza mesačne aj poplatok za stravu . Poplatok uhrádza od 01.09.2025 na účet číslo:

SK15 0200 0000 0016 36535953 najneskôr do 15.dňa v mesiaci. Udáva VS : 872

Do poznámky pre príjemcu: Meno a priezvisko dieťaťa.

Vedúca ŠJ každý mesiac vyvesí v šatni oznam, akú sumu má zákonný zástupca dieťaťa uhradiť za daný mesiac.

Na základe Dodatku č.5 VZN č. 182/2021 zriaďovateľa uhrádza rodič za dieťa v MŠ príspevok za stravu.

Stravná jednotka za celodennú stravu na jedno dieťa je : **2,20 €**

Školský poriadok

2. finančné pásmo:

desiata : 0,45 €
obed : 1,10 €
olovrant : 0,35 €
réžia : 0,30 €

Dieťa, ktorého zákonný zástupca poberá príspevok v hmotnej núdzi, a dieťa ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie platí príspevok na celodennú stravu vo výške : **0,80€** .

Ak zákonný zástupca neuhradí tento príspevok za stravu, nasledujúci mesiac stráca nárok na príspevok v hmotnej núdzi.

Ak rodič nezaplatí za stravu za 2 mesiace, vedúca ŠJ ho písomne upozorní na dlhy a stanoví mu termín a spôsob úhrady. Ak dohodnutý termín rodič nerešpektuje, oznámi mu riaditeľka písomne, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

9.Organizácia v šatni

Rodičia majú prístup do šatne a pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu prevádzkový zamestnanec.

Za poriadok v skrinkách a osobné hračky zodpovedá rodič, tiež za náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

V triedach 2-3 a 3-4 ročných detí pomáha pri sebaobslužných prácach pred pobytom vonku a po odpočinku prevádzkový zamestnanec určený riaditeľkou školy.

Školský poriadok

Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu prezuvky - vhodnú pevnú obuv (nie vsuvky) , ktoré označí menom.

10.Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák a pohárik .

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvární zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Rodič nesmie vstupovať z hygienických dôvodov do priestorov umyvárne.

11.Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Jednotlivé triedy podľa možností využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

12.Organizácia a realizácia odpočinku

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí.

Školský poriadok

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku .

Počas odpočinku si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru.

Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí .

Minimálne trvanie odpočinku je 30minút.

13.Poskytovanie stravovania

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces počas jedenia zodpovedá učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere využívajú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, prikrmujú, nenúti ich jesť.

V triede je deťom počas dňa voľne prístupná nádoba s čistou vodou alebo nesladeným čajom .

Každé dieťa má svoj pohár.

Počas pobytu vonku má každé dieťa svoju fľašu s vodou.

Deti 2- 3 roč. používajú pri jedle lyžicu. Deti 4-5 roč. deti používajú aj vidličku a deti 5-6 ročné celý príbor.

Vydávanie stravy :

	Desiata	obed	olovrant
Trieda 2-3 roč. detí :	9.10	11.30	15.00
Trieda 3-4 roč. detí :	9.10	11.30	15.00
Trieda 4-5 roč. detí :	9.00	11.45	14.45
Trieda 2-6 roč. detí :	9.00	12.00	14.45
Trieda 5-6 roč. detí :	9.00	12.00	14.45

Školský poriadok

V triedach 4-5 a 5-6 ročných deti pomáhajú pri príprave stolovania aj deti.(prestieranie, uloženie príboru, servítok).

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny je zákonný zástupca povinný informovať o tom riad. školy a vedúcu školskej jedálne. Zároveň musí doložiť doklad od lekára na ktorom budú uvedené potraviny , ktoré dieťa nesmie jesť. Následne riaditeľka školy vstupuje do rokovania s RÚVZ . Stravovanie dieťaťa sa rieši donášaním stravy za prísnych hygienických podmienok oboch zúčastnených strán. Materská škola neposkytuje diétne stravovanie.

14. Pedagogická prax študentov stredných a vysokých škôl

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka požiadajú zriaďovateľa MŠ – Mesto Vranov nad Topľou-OŠ MsÚ o súhlas vykonávania pedagogickej praxe od- do.

Následne sa hlásia u riaditeľky materskej školy, ktorá:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom,
- zaradí študentky do triedy, kde vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

Študentky sú povinné:

- včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s cvičnou učiteľkou,
- rešpektovať návrhy a odporúčania cvičnej učiteľky,
- dodržiavať vnútorné normy materskej školy,
- správať sa počas práce s deťmi aj počas celej prítomnosti v materskej škole príkladne a dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú na pracovisku do styku.

15. Krúžková činnosť

Školský poriadok

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách v čase od 13.00 – 15.30 hod. s prihliadnutím na usporiadanie denných činností detí.

Krúžok oboznamovania s anglickým jazykom. bude prebiehať (ak bude záujem zo strany rodičov) 2x týždenne v popoludňajších hodinách v priestoroch literárnej miestnosti.

Tanečný krúžok – každý druhý týždeň v pondelok od 13.00 do 13.30 hod. v telocvični.

Krúžkovú činnosť vykonávajú učiteľky MŠ.

Krúžok anglického jazyka vedie lektorka.

Ak bude zo strany rodičov záujem bude sa realizovať **prípravná výtvarná výchova a prípravná hudobná výchova** v popoludňajších hodinách v priestoroch literárnej miestnosti. Trvanie 1 hod. v čase od 13.00-14.00 hod. Lektormi budú učitelia Súkromnej umeleckej školy ZUŠ vo Vranove nad Topľou.

Krúžková činnosť sa vykonáva na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Krúžková činnosť sa vykonáva na základe plánu krúžkovej činnosti, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Učiteľka si vedie evidenciu dochádzky detí na krúžok.

16.Organizovanie ostatných školských aktivít

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode – na jedného pedagogického zamestnanca nemôže byť viac ako 10 detí.
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 odst. 10 školského zákona.

Škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety exkurzie len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce školy, najmenej na jeden deň a so zabezpečením teplého obedu pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a

Školský poriadok

fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

V rámci výchovy a vzdelávania sa deti môžu v sprievode učiteľiek zúčastňovať súťaží, detských prehliadok atď. v rámci mesta len so súhlasom riaditeľa. Spravidla sa presúvajú hromadnou dopravou, prípadne peši. Na podujatiach mimo mesta napr. v škole v prírode sa deti môžu zúčastňovať so súhlasom riaditeľa a s informovaným súhlasom rodiča, resp. zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom.

Materská škola organizuje pre deti 5-6 ročné **plavecký výcvik** v Materskej škole na Sídliisku Okulka. Na miesto výcviku sa deti presúvajú pešo .

Plavecký výcvik – trvá 10 dní.

Počas plaveckého výcviku učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný výcvik (t.j, čaká s deťmi na samotný začiatok výcviku, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu, usuší vlasy a pod.) V priebehu samotného plaveckého výcviku zodpovedá za deti učiteľka, ktorá realizuje plavecký výcvik, učiteľka sprevádzajúca deti sa zdržuje v ich blízkosti, t.j v miestnosti výcviku. Vykonáva dozor.

Počas plaveckého výcviku učiteľky dodržia vnútorný predpis č.1/14 vydaný riaditeľkou MŠ Okulka, ktorý tvorí prílohu č.2. Školského poriadku.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje :

- vyhláška MŠ SR č. 436/2020 Z.z o škole v prírode,
- Metodické usmernenie o pobyte v škole v prírode z 30.01.2023
- zákon č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a
- vyhláška MZ SR č.526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

V rámci výchovy a vzdelávania sa deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie môžu zúčastňovať podľa ponuky zimných sezónnych činností – korčuľovania v STD Aréne

Školský poriadok

vo Vranove nad Topľou v sprievode učiteľa. Za bezpečnosť detí počas korčuľovania zodpovedajú tréneri.

Aktivity z projektu Dajme spolu gól a Tenisovú prípravu realizuje tréner, ktorý zodpovedá za bezpečnosť detí. Učiteľka je prítomná ako dozor. (1x týždenne podľa dohody)

17. Informačný systém

Dôležitým činiteľom práce školy je informačný systém. Celá činnosť materskej školy je riadená základným dokumentom školy – Školským vzdelávacím programom Zdravé deti, z ktorého vychádza dôsledne vypracovaný plán aktivít výchovno-vzdelávacej činnosti na školský rok, v ktorom sú zakotvené ciele pre oblasť zvyšovania úrovne výchovy a vzdelávania, oblasť skvalitňovania pripravenosti pedagogických zamestnancov, oblasť vytvárania a využívania materiálno-technickej základne, oblasť zdokonaľovania riadiacich činností a oblasť prehľbovania spolupráce všetkých výchovných činiteľov.

Na dôsledné plnenie týchto úloh sú vypracované detailné plány, ktoré sú jeho prílohou:

- zasadnutia pedagogickej rady, individuálne štúdium, hospitácie a vnútorná kontrola školy, spolupráca s inými organizáciami - ZŠ, Centrom voľného času, rodičovským združením, Hornozemplínskou knižnicou.

Informácie o plnení úloh sú predkladané na pedagogických radách a pracovných poradách, ktoré sa uskutočňujú po prevádzke materskej školy. Na riešenie predkladaných akútnych úloh sa zvoláva operatívne zasadnutie učiteľiek, prevádzkových zamestnancov v najvyhovujúcejšom čase.

18. Podmienky využívania IKT

Organizácia- jeden počítač na triedu- maximálny počet detí pri počítači nie je vyšší ako dve deti:

a) dodržiavanie psychohygienických podmienok a požiadaviek na vekovo primeranú ergonometriu,

b) primerané technické vybavenie: - funkčný monitor umiestnený vo výške očí, vo vzdialenosti asi 50 cm a ďalšie počítačové vybavenie, - správna stolička- pri sedení pred obrazovkou by mali mať deti chodidlá na zemi, nohy v kolennom kĺbe zviazať pravý uhol, rovnako aj lakty, ktoré sú opreté o pracovnú dosku stola,

c) psychosociálne podmienky:

Školský poriadok

- oboznamovanie s obsluhou programu je postupné, nenásilné,
- netrestať deti odopieraním počítača,
- nepodmieňovať hru na počítači splnením činností, o ktoré deti nemajú záujem, časový priestor: 10- 12 minút denne (vychádza sa z odporúčaného času sledovania televíznych programov deťmi predškolského veku),
- s programom využívania digitálnych technológií vo výchovno-vzdelávacích činnostiach v materskej škole oboznámiť zákonných zástupcov detí na triednom aktíve.

ČASŤ IV.

Článok 1

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Základné fyziologické potreby detí

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
3. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia; na začiatku školského roka zabezpečiť informácie, poučenie pedagógov, rodičov o pedikulóze a ich povinnostiach,
4. viesť evidenciu školských úrazov (podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R), ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze; pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie; o úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
5. elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

2. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 centrom

Školský poriadok

poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.

Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok..

Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu školy), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

3. Ranný filter

Dieťa od zákonného zástupcu, alebo osoby, ktorá ho do materskej školy priviedla, preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci vystrieda. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pri príchode do MŠ odovzdať dieťa osobne učiteľke v triede.

Ranné preberanie detí zabezpečuje určený pedagogický zamestnanec v šatni materskej školy za prítomnosti rodiča alebo osoby, ktorá dieťa do zariadenia priviedla, kde prostredníctvom rozhovoru a prehliadnutím dieťaťa zistí, či zdravotný stav umožňuje jeho prijatie do triedy. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistil známky akútneho ochorenia.

Školský poriadok

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať iba na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára. Ak sa u dieťaťa prejavili príznaky akútneho prenosného ochorenia počas dňa, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním a informuje zákonného zástupcu o jeho aktuálnom zdravotnom stave.

V každej triede je zavedený zošit na evidenciu ranného filtra, kde učiteľky denne zaznamenávajú počet prítomných detí, zdravotný stav, podpis učiteľky.

Rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „Písomné prehlásenie o bezinfekčnosti“ dieťaťa.

Zákonný zástupca rešpektuje vykonávanie ranného filtra v zmysle § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to, že v materskej škole môže byť umiestnené dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Zabezpečenie skutočnosti, aby bolo do materskej školy prijaté iba zdravé dieťa (v zmysle § 4 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z.):

- a) zabezpečí každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do triedy,
- b) zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informuje zákonného zástupcu, ktorý si príde dieťa vyzdvihnúť.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Dieťa do MŠ prichádza čisté, bez parazitálneho alebo vírusového ochorenia .

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom,
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,

Školský poriadok

- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisavé miesta a miesta s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Lieky, ktorých podávanie súvisí s aktuálnym ochorením dieťaťa (zápal horných dýchacích ciest, vírusa...) sa v materskej škole nepodávajú. V MŠ sa nepodávajú ani žiadne vitamínové a výživové doplnky. Učiteľky sú oprávnené podať liek iba vtedy, ak ide o situáciu, ktorá ohroží život dieťaťa (napr. spray na dýchanie pri astmatickom záchvate, liek proti teplote nad 38,5°C.) O použití týchto liekov musí rodič vopred písomne informovať učiteľky v triede a takýto liek im dať k dispozícii.

Je zakázané, aby rodič akýkoľvek liek nechával v skrinke v šatni. Ak dieťa takýto liek použije bez vedomia učiteľky, nepreberá za to zodpovednosť.

4. Bezpečnosť a ochrana detí na pobyte vonku

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je však potrebné deti primerane obliecť. Pobyt vonku do -10 °C a nad 31° C sa môže skrátiť.

Na vychádzke ide učiteľka posledná vždy za deťmi. Pri predchádzaní cez komunikáciu sa učiteľka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Na vychádzkach učiteľka prvým a posledným deťom oblečie pre lepšiu viditeľnosť reflexné vestičky.

Učiteľka príde na školský dvor prvá, skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich odstránenie prevádzkovým zamestnancom.

V letných mesiacoch musia mať deti prikrytú hlavu vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu. Učiteľka zabezpečí deťom pitný režim. Deti si donesú z domu fľaše na vodu.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť

Školský poriadok

detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky a deťmi 3-4 ročnými sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

5.Školské úrazy detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov a dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v evidencii úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade, že úraz ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v evidencii úrazov.

Úrazy sa evidujú aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa 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 vyšetrení, evidencii a o neregistrovanom školskom úraze a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Školský poriadok

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, že sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 4 dni (teda 5 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
6. Službukonajúca učiteľka spíše záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze podpíše zákonný zástupca dieťaťa.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola a technik BOZP.
8. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy 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.

6.Prevenia a riešenie šikanovania detí

Prevenia šikanovania sa na škole realizuje nasledovne:

- a) využívaním vhodného obsahu výchovy a vzdelávania a takých metód a foriem výchovy a vzdelávania, ktoré posilňujú úctu, toleranciu, empatiu a solidaritu detí najmä voči sebe navzájom (realizácia aktivít Intervenčného programu rozvíjania prosociálneho správania detí, čítanie rôznych náučných príbehov s detským hrdinom.)
- b) aktívnym neustálym výchovným pôsobením pedagogického zamestnanca, prejavovaním záujmu o problémy detí v škole aj mimo nej – realizáciou ranných kruhov, rozhovory na témy: Ako sa cítiš? Si šťastný? Čo ťa trápi?
„Rozvíjajúci program emocionálnej inteligencie“
- c) v spolupráci s Centrom prevencie a poradenstva realizáciou – preventívneho programu na rozvíjanie prosoc. správania (skupinová práca s problémovými deťmi – „Opička Kika “)

Školský poriadok

- d) spoluprácou s rodičmi , alebo inou fyzickou osobou, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, alebo so zástupcom zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť.

Individuálnym pohovorom s triednou učiteľkou a riaditeľkou školy.

- e) aktívnym prístupom orgánov školskej samosprávy pri navrhovaní a prerokovaní školského poriadku a opatrení školy k prevencii šikanovania.

- f) návštevou kultúrnych a spoločenských podujatí (kino, divadlo, koncerty)

Postup pri preverovaní podozrenia zo šikanovania:

1.

Riaditeľ školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec pri preverovaní incidentu bez zbytočného odkladu najmä:

- a) zabezpečí pomoc a ochranu potencionálnemu šikanovanému,
- b) zabezpečí, aby v priebehu preverovania nedošlo k ďalšej konfrontácii medzi šikanovaným a šikanujúcim,
- c) informuje zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia potencionálneho šikanujúceho, potencionálneho šikanovaného a potencionálnych účastníkov šikanovania,
- d) spíše a eviduje záznam o incidente

2.

Riaditeľ pri incidente podľa potreby kontaktuje:

- a) zariadenie poradenstva a prevencie,
- b) orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- c) okresný úrad, ak ide podozrenie spáchania priestupku, alebo políciu, ak ide o podozrenie spáchania trestného činu,
- d) poskytovateľa zdravotnej služby.

3. Riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec pri preverovaní podozrenia zo šikanovania :

Školský poriadok

- a) zabezpečí zistenie účastníkov šikanovania a ďalších svedkov a uskutočnenie individuálnych alebo konfrontačných rozhovorov medzi účastníkmi šikanovania alebo medzi svedkami,
- b) uchováva dôkazy o podozrení zo šikanovania v nevyhnutnom rozsahu a počas nevyhnutného času,
- c) zabezpečí pri rozhovoroch prítomnosť aspoň dvoch pedagogických alebo odborných zamestnancov,
- d) zabráňuje k zľahčovaniu šikanovania a takému konaniu, ktoré môže viesť k neriešeniu šikanovania, preverovaniu šikanovania pod emocionálnym nátlakom alebo v prítomnosti iných žiakov alebo k zverejňovaniu informácií z preverovania šikanovania.

Opatrenia na riešenie šikanovania :

Vo vzťahu **k šikanujúcemu** riaditeľ školy alebo ním poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec :

- a) zabezpečí **individuálny rozhovor** odborného zamestnanca podporného tímu alebo odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie so šikanujúcim za prítomnosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia s cieľom objasnenia motivácie, sociálneho a rodinného pozadia správania šikanujúceho a určenia ďalšieho postupu. Rozhovor sa môže konať aj bez prítomnosti zákonného zástupcu , alebo zástupcu zariadenia ak na to dá súhlas,
- b) navrhne podľa potreby **intervenciu v zariadení poradenstva a prevencie** alebo zabezpečí intervenciu prostredníctvom odborného zamestnanca školy, vrátane podporných činností v príslušnej triede a zabezpečí podmienky pre fyzickú a psychickú bezpečnosť príslušnej triedy.

Vo vzťahu **k šikanovanému** riaditeľ školy, alebo ním poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec:

- a) zabezpečí **podmienky na fyzickú a psychickú bezpečnosť** šikanovaného a podľa potreby zabezpečí zdravotné ošetrovanie,
- b) zabezpečí šikanovanému bezodkladnú **psychologickú pomoc a podporu**,
- c) zabezpečí šikanovanému , po porade s odborným zamestnancom , cieleňú a systematickú **podporu najmä prostredníctvom zariadenia poradenstva a prevencie**,

Školský poriadok

- d) spolupracuje podľa potreby so Štátnou školskou inšpekciou, regionálnym úradom školskej správy alebo Úradom komisára pre deti.

Vo vzťahu s **účastníkmi šikanovania** riaditeľ alebo ním poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec :

- a) zabezpečí účastníkom šikanovania podľa potreby **individuálnu podporu a poradenstvo** na základe posúdenia podporného tímu, školského psychológa alebo psychológa zariadenia poradenstva a prevencie,
- b) zabezpečí **skupinovú intervenciu** v spolupráci so školským podporným tímom alebo so zariadením poradenstva a prevencie,
- c) zabezpečí **skupinové činnosti** s cieľom smerovania žiakov k pozitívnym postojom a hodnotám a k rozvíjaniu schopnosti identifikovať sociálnopatologické javy primerane ich veku, najmä v rámci realizácie preventívnych programov.

ČASŤ V.

Článok 1

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Vchody do budovy MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami a signalizačným zariadením. Kód signalizačného zariadenia pozná riaditeľka školy, zástupkyňa a upratovačka poverená zamykaním budovy.

Kľúč od budovy vlastní riaditeľka a upratovačky, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie hlavných dverí zodpovedá upratovačka, alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

V budove MŠ bez sprievodu zamestnanca MŠ je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky je povinná učiteľka odložiť didaktickú techniku na uzamknuté miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamknuté miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje, zakóduje signalizačné zariadenie a školu uzamkne poverená upratovačka.

ČASŤ VI.

Ochrana osobných údajov

Každý zamestnanec školy v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

V materskej škole sa môžu na jej účely evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa,
- b) dátum a miesto narodenia,
- c) rodné číslo,
- d) pohlavie,
- e) národnosť,
- f) štátne občianstvo,
- g) adresa trvalého bydliska,
- h) adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- i) číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy,
- j) trieda a číslo, pod ktorým je vedený v osobnom spise dieťaťa,

Školský poriadok

- k) informáciu o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- l) forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 54,
- m) zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov.

ČASŤ VII.

Článok 1

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku. 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:

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaní úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;

Školský poriadok

- c) rozvíjaní 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) rozvíjaní úcty k prírodnému prostrediu.¹

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.²

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“.³ Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu2a) 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 viazaná2b) 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 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.*“⁴

¹ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In [Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.](#)

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

³ [§ 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.).“

Školský poriadok

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 definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

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 kultúru.⁵

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

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.

Školský poriadok

- 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.
- 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 SR.⁶

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 zákone.⁷
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom

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.](#)

Školský poriadok

výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha 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.⁸

- 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 program⁹, individuálny učebný plán¹⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia.¹¹

- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálo-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.¹² Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné 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

⁸ [§ 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. \(školský zákon\)](#)

¹² Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné [na webovom sídle ministerstva](#)

Školský poriadok

sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

- 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.

ČASŤ VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejnom prístupom mieste v škole a na webovej stránke školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, 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 vyhovená zodpovednosť s možnosťou sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný 02.10.2023
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárk je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámení aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú očíslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1: Podpisový hárk- oboznámenie sa zamestnancov so školským poriadkom
 - b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom
 - c) Príloha č. 3: Vnútorň predpis č.1/14 pre návštevníkov bazéna (MŠ Okulka)
 - d) Príloha č. 4 : Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

Zrušovacie ustanovenie:

Derogačná klauzula:

Školský poriadok

Vydáním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný
02.10.2023 a všetky jeho dodatky.

Vranove nad Topľou, 25. 08. 2025

Renáta Mičejová
Riaditeľka školy