

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: Anna Korbelová

riaditeľka MŠ

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	30
V pedagogickej rade prerokovaný:	30.08. 2022
S radou školy prerokovaný:	26.8.2022
Platnosť od:	01.09.2022
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Anna Korbelová

REVIDOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Revidovanie	Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
Revidované	5.2. 2025	Dodatok č.1 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

Charakteristika materskej školy

II. Článok 1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie,

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi , diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania

s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ Materskej školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Charakteristika materskej školy

MŠ Bobot je od 1.9.2022 jednotriedna s celodennou výchovou a vzdelávaním.

Materská škola je situovaná v strede obce v budove ktorá pozostáva z pôvodnej časti s pred 70- tých rokov a jednopodlažnej prístavby. Súčasťou tejto budovy je školská jedáleň pri MŠ a malo triedna ZŠ.

Na 1. poschodí je trieda (lienková) s výtvarnou miestnosťou ,ktorá má spálňu , umyváreň s WC a chodbu, v ktorej je šatňa pre všetky deti MŠ. Na tomto poschodí je aj riaditeľňa a šatňa pre personál spolu so sociálnym zariadením.

Na prízemí je školská jedáleň, umyváreň a WC.

Školský dvor je rozľahlý. Využívame jeho väčšiu časť na rôzne hry s deťmi, edukačné aktivity, pozorovania prírody . Je vybavený pieskoviskom so šmýkačkou, preliezačkami, hojdačkou, vláčikom, pohyblivým mostom. V školskom areáli sa nachádza aj Športovo-relaxačné centrum „Lienka“ s lanovou zostavou, lavičkami na oddych, ďalej sa tu nachádza multifunkčné ihrisko , workoutové ihrisko a iglu z vrbového prútia. Celý tento areál slúži okrem detí MŠ aj deťom ZŠ a deťom a rodičom obce na základe prevádzkového poriadku, ktorý je vyvesený vo vývesnej tabuli na budove MŠ. Školský dvor zodpovedá bezpečnostným kritériám a po estetickej stránke je veľmi pekne upravený.

**Časť II.
Článok I.**

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku**, dieťa s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča (zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“)). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka , pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka pre materskú školu podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596 / 2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté , ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Miesto a čas podávanie žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (na internetovej stránke) **spravidla od 30.apríla do 31. mája. Riaditeľka MŠ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.** Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka pre konkrétnu MŠ, po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy so zverejnením na verejne prístupnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke pre MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ MŠ .

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke do 31. mája.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla s školskom rokom, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Predprimárne vzdelávanie môže dieťa ukončiť aj vtedy, ak nedovršilo šiesty rok veku, ale podľa vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast môže plniť povinnú školskú dochádzku (predčasné zaškolenie na žiadosť rodičov).

Dokladom o získanom stupni predprimárneho vzdelávania **je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva MŠ vydané na tlačive schválenom MŠ SR.

Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie a pravidlá umiestnenia v Materskej škole Bobot.

Súvisiace právne predpisy :

1/ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2/ Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

3/ Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov MŠ Bobot č. 63, so súhlasom zriaďovateľa Obecný úrad Bobot č.56, vydáva a zverejňuje tieto podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie a pravidlá umiestnenia dieťaťa v MŠ Bobot s nasledovným znením:

Článok I.

Všeobecné podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

1.1. Dieťa, ktoré dovŕšilo 2 roky veku, môže absolvovať predprimárne vzdelávanie na základe písomného rozhodnutia riaditeľa MŠ o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.. Dieťa sa prijíma k začiatku školského roku alebo po dohode s riaditeľom MŠ aj k inému termínu. Konaniu o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie povinne predchádza podanie písomnej žiadosti zo strany zákonných zástupcov dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ musí byť podaná v nasledovnej lehote a mieste:

1.2. Miesto na podávanie žiadosti: Žiadosť o predprimárne vzdelávanie je možné doručiť osobne v budove Materskej školy alebo zaslať poštou alebo na e-mailovú adresu ms@bobot.sk.

Formulár „Žiadosti“ je k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke MŠ .

1.3 **MŠ stanovuje nasledovné podmienky, ktoré musia byť splnené pri podaní žiadosti:**

- a/ žiadosť musí byť podaná na oficiálnom formulári MŠ a musí byť určitá, zrozumiteľná, podpísaná vlastnoručne zákonnými zástupcami dieťaťa. Údaje v nej musia byť pravdivé. V prípade zistenia nepravdivých informácií, bude rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ zamietnuté.
- b/ spolu so žiadosťou je potrebné priložiť aj vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa,
- c/ zákonní zástupcovia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ľahko mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté dieťa a dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou) okrem vyjadrenia všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa priložia k žiadosti aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa,
- d/ rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predložia zákonní zástupcovia dieťaťa riaditeľovi MŠ najneskôr do konca augusta príslušného roku.

Platobné údaje: Všeobecná úverová banka, a .s.

číslo účtu: 0650312006 , kód banky 5600, IBAN:SK40 5600 0000 0006 5031 2006

(v správe pre prijímateľa sa uvedie meno a priezvisko dieťaťa).

- e/ zákonní zástupcovia odovzdajú MŠ spolu so žiadosťou aj úplne a pravdivo vyplnený formulár s názvom „INFORMÁCIE O DIEŤATI“

Článok II.

Osobitné podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

2.1 O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ rozhoduje písomným rozhodnutím riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z., pričom riaditeľ MŠ bude pri posudzovaní žiadostí vychádzať z kapacity a z nasledovných kritérií pre prijímanie detí do MŠ, ktoré sú zoradené vzostupne podľa stupňa dôležitosti tak, že najdôležitejšie a prednostné kritérium je A/ a najmenej dôležité je I

A / dieťa, ktoré dovŕšilo 5 a 6 rokov veku,

B/ dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou,

C/ dieťa s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou

(zákonní zástupcovia doložia rozhodnutie riaditeľa ZŠ o odklade školskej dochádzky),

D/ dieťa vo veku od 4 do 5 rokov,

E/ dieťa, ktorého súrodenec je alebo bude prijatý a navštevuje (bude navštevovať) MŠ,

F/ dieťa, ktoré je v starostlivosti osamelého zákonného zástupcu,

G/ dieťa po dovŕšení 2 rokov veku, ktorého matka je zamestnaná,

H/ dieťa po dovŕšení 2 rokov veku, ktorého matka je na materskej alebo rodičovskej dovolenke,

I/ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) iba na základe dohody so MŠ.

Ak pri posudzovaní žiadostí viac žiadateľov súčasne spĺňa rovnaké kritérium, pričom kapacita MŠ neumožňuje prijať všetkých takýchto žiadateľov, riaditeľ rozhodne o prijatí tých žiadateľov v rámci kapacity, ktorých žiadosť bola doručená MŠ skôr. Ak boli žiadosti doručené v rovnaký deň, prednosť majú žiadatelia, na základe hore uvedených podmienok .

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt.

- a) Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa
- b) Zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľa

školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, u odborných lekárov...). Zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.

- c) Zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ.
- d) Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt.
- e) Na základe odborného vyjadrenia/odporúčania príslušného poradenského zariadenia k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.
- f) Zákonný zástupca nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.
- g) Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa má právo v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po dohode s triednym učiteľom.
- h) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v SMŠ.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti (a lekár v potvrdení 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 do MŠ na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

- 2.2** Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľ MŠ spravidla do 30 dní po skončení lehoty na podávanie žiadostí. Písomné rozhodnutie musí obsahovať výrok o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ, odôvodnenie a poučenie o možnosti podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia. O výsledku prijímacieho konania budú zákonní zástupcovia dieťaťa písomne informovaní bez zbytočného odkladu po skončení prijímacieho konania a to dorúčením rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ do vlastných rúk.

- 2.3** Zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorým bolo doručené rozhodnutie riaditeľa MŠ podľa predošlého bodu, môžu podať žiadosť o preskúmanie tohto rozhodnutia. Žiadosť sa podáva riaditeľovi MŠ na adresu a to v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia zákonným zástupcom dieťaťa (prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia rozhodnutia; na zachovanie lehoty postačuje, ak bude žiadosť preukázateľne podaná v posledný deň lehoty na poštovú prepravu). Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia doručená MŠ po lehote bude odmietnutá bez preskúmania. Riaditeľ MŠ môže sám žiadosti vyhovieť, ak zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo v rozpore s vnútorným predpisom MŠ (t.j. najmä v rozpore s týmito podmienkami prijímania dieťaťa do MŠ). Ak riaditeľ zistí, že rozhodnutie bolo vydané v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom a v súlade s vnútorným predpisom MŠ, riaditeľ žiadosť zamietne ako nedôvodnú. Riaditeľ MŠ oznámi výsledok preskúmania písomne do vlastných rúk zákonnému zástupcovi dieťaťa. Odpoveď žiadateľovi o preskúmanie rozhodnutia musí byť odoslaná do 15 dní od doručenia žiadosti o preskúmanie rozhodnutia.
- 2.4** Ak riaditeľ MŠ nevyhovie žiadosti podľa predošlého bodu, môže sa žiadateľ domáhať svojich práv podľa osobitného predpisu žalobou podanou na príslušnom súde v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho súdneho poriadku.
- 2.5** Na rozhodovanie riaditeľa MŠ sa nevzťahuje všeobecne záväzný právny predpis o správnom konaní.

Článok III.

Všeobecné pravidlá umiestnenia dieťaťa a organizácia výchovy a vzdelávania v SMŠ

Z hľadiska kapacity v MŠ je možné prijať max. 21 + 3 detí vo veku od 3 do 6 rokov, podľa rozhodnutia zriaďovateľa a riaditeľa MŠ.

3.1 Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania v MŠ:

A/ MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom, o ktoré sa zákonní zástupcovia nemôžu starať počas pracovných dní v týždni.

Celodenná výchova a vzdelávanie bude poskytovaná v pracovných dňoch od 06:00 hod. do 15:30 hod.

B/ MŠ poskytuje v prípade voľnej kapacity aj poldennú výchovu a vzdelávanie deťom, o ktoré sa zákonní zástupcovia nemôžu starať, spravidla päť hodín denne v dopoludňajšom čase.

Poldenná výchova a vzdelávanie bude poskytovaná v pracovných dňoch od 07:00 hod. do 12:00 hod.

- 3.2** Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu a to nie na dlhšie obdobie ako na 3 mesiace, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny (pokiaľ sa v osobitnom prípade neurčí inak), spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- 3.3** Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok potrebných pri predprimárnej výchove a vzdelávaní zodpovedá riaditeľ MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia umiestneného dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Ohľadne ostatných bezpečnostných a hygienických podmienok potrebných pri predprimárnej výchove a vzdelávaní platia príslušné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok IV.

Finančné pravidlá umiestnenia dieťaťa v MŠ

- 4.1** Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Bobot č. 4 / 2011 z 30. 6. 2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej Obcou Bobot , mesačne na jedno dieťa 16,00 € .

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením MŠ je rodič povinný uhradiť do 25. dňa v príslušnom mesiaci bezhotovostným prevodom prostredníctvom šekovej poukážky alebo internetbankingu.

Zákonný zástupca/rodič uhradí mesačný poplatok podľa týchto údajov:

Názov banky : Všeobecná úverová banka, a.s. číslo účtu: 0650312006 , kód banky 5600, IBAN:SK40 5600 0000 0006 5031 2006
--

Suma: 16,00

VS: 101 (stredisko MŠ -1 + poradové číslo dieťaťa- 01

Správa pre príjemcu: meno dieťaťa a mesiace za ktoré platí.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

4.2 Zákonní zástupcovia dieťaťa, ktoré je prijaté do MŠ sú povinní platiť v prospech MŠ nasledovný príspevok na stravu dieťaťa (ďalej aj ako „stravné“):

- denný príspevok na celodennú stravu jedného dieťaťa je stanovený vo výške 1,45 € a na poldennú stravu /desiata, obed /je stanovený príspevok 1,21 €.

Stravné sa bude platiť vo forme mesačnej zálohovej platby v sume 29 € na jedno dieťa.

4.3 Stravné sa vracia len v prípade včasného odhlásenia dieťaťa zo stravy v školskej jedálni, najneskôr do 7:00 hod. v príslušný deň, t.j. v dni, v ktorom dieťaťu nemá byť poskytnutá strava; odhlásenie možno uskutočniť formou osobného odhlásenia, telefonickou formou alebo mailovej správy – na mailovej adrese zverejnenej na web stránke.

4.4 Mesačná zálohová platba na stravné je splatná najneskôr do konca kalendárneho mesiaca predchádzajúceho kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa platí splátka mesačnej zálohovej platby na stravné.

Vedúca školskej jedálne spravidla 1x v školskom roku vykoná vyúčtovanie presného počtu dní, v ktorom bola dieťaťu poskytnutá strava počas uplynulého obdobia školského roku a zaplatených mesačných zálohových platieb na stravné zaplatené za dieťa počas uplynulého obdobia školského roku. Ak na základe výsledkov vyúčtovania vznikol dieťaťu nedoplatok na stravnom, zákonní zástupcovia sú povinní nedoplatok na stravnom uhradiť najneskôr do 15-tich dní odo dňa oznámenia nedoplatku a jeho výšky zákonným zástupcom dieťaťa. Ak na základe výsledkov vyúčtovania vznikol dieťaťu preplatok na stravnom, MŠ je povinná preplatok na stravnom vrátiť zákonným zástupcom dieťaťa najneskôr do 15-tich dní odo dňa vykonania vyúčtovania a to na konci mesiaca august (konci škol. roka).

- 4.5** Mesačný fixný poplatok a mesačná zálohová platba na stravné sa považujú za riadne a včas uhradené dňom pripísania príslušnej sumy v lehote splatnosti podľa týchto podmienok na účet . Údaje o bankovom účte zašle vedúca školskej jedálne zákonným zástupcom dieťaťa (vrátane osobitného variabilného symbolu prideleného pre každé prijaté dieťa v MŠ). V prípade omeškania zákonných zástupcov dieťaťa s úhradou mesačného fixného poplatku alebo mesačnej zálohovej platby je MŠ oprávnená účtovať im úrok z omeškania vo výške podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- 4.6** V prípade, ak zákonní zástupcovia dieťaťa neuhradia mesačný fixný poplatok alebo mesačnú zálohovú platbu na stravné v zmysle podmienok uvedených v týchto podmienkach ani do 30 dní odo dňa riadnej splatnosti ktorejkoľvek splátky mesačného fixného poplatku alebo mesačnej zálohovej platby na stravné, je riaditeľ MŠ oprávnený rozhodnúť o predčasnom ukončení vzdelávania tohto dieťaťa v MŠ.
- 4.7** MŠ je oprávnená jednostranne zvýšiť mesačný fixný poplatok, stravné a mesačnú zálohovú platbu na stravné v prípade medziročného nárastu cien energií alebo medziročného nárastu priemernej mzdy v národnom hospodárstve, maximálne však do výšky o 10% zo sumy pôvodného mesačného fixného poplatku, stravného alebo mesačnej zálohovej platby na stravné. Túto skutočnosť je MŠ povinná oznámiť zákonným zástupcom dieťaťa spravidla aspoň 30 (tridsať) dní vopred.
- 4.8** MŠ je oprávnená jednostranne zvýšiť mesačný fixný poplatok, stravné a mesačnú zálohovú platbu na stravné v prípade zmien príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, na základe ktorých sú poskytované MŠ príspevky na prevádzku MŠ, či deti umiestnené v MŠ zo strany príslušných orgánov verejnej správy. Túto skutočnosť je MŠ povinná oznámiť zákonným zástupcom dieťaťa spravidla aspoň 15 dní vopred.

Článok V.

Všeobecné podmienky pre vylúčenie alebo odhlásenie dieťaťa zo MŠ

- 5.1** Zákonní zástupcovia dieťaťa môžu na základe písomnej žiadosti doručenej do vlastných rúk požiadať riaditeľa MŠ o predčasné ukončenie vzdelávania tohto dieťaťa v MŠ. V takomto prípade dôjde k ukončeniu vzdelávania tohto dieťaťa v MŠ k prvému dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení žiadosti zákonných zástupcov na adresu MŠ. MŠ má v tomto prípade nárok na mesačný fixný poplatok v plnej výške za kalendárny mesiac, v ktorom bola doručená MŠ žiadosť o predčasné ukončenie vzdelávania dieťaťa v MŠ.

- 5.2** Riaditeľ MŠ je oprávnený rozhodnúť o predčasnom ukončení vzdelávania dieťaťa v MŠ iba v prípadoch stanovených v týchto Podmienkach alebo Školskom poriadku MŠ. Na takéto rozhodovanie riaditeľa MŠ sa primerane vzťahujú ustanovenia bodov 2.2.-2.5. týchto Podmienok.
- 5.3** Riaditeľ MŠ je oprávnený rozhodnúť o predčasnom ukončení výchovy a vzdelávania dieťaťa v MŠ, ak dieťa závažným spôsobom porušuje Školský poriadok, ktorý vydá MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok VI.

Záverečné ustanovenia

- 6.1** Podmienky boli vydané MŠ Bobot č.63, so súhlasom jej zriaďovateľa Obecný úrad Bobot.
- 6.2** Podmienky sú vydané s platnosťou pre obdobie od školského roku 2022/2023. MŠ si vyhradzuje právo na zmenu týchto podmienok. Zmena podmienok sa stane účinná až jej zverejnením a to spôsobom podľa predchádzajúceho bodu.

Článok 2

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

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

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.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Rodiča - zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky pre materskú školu
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Rodičia - zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke pre MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa OÚ o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 144 školského zákona za pobyt dieťaťa

V MŠ Bobot sa mesačne na jedno dieťa uhrádza: 16,00 €

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje:

- v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ , v zriaďovateľskej pôsobnosti je na jeden deň určený príspevok jednotne:
- **celodenná strava:** vo výške stravného limitu **1,54 €**
z toho desiata: 0,38 €
obed: 0,90 €
olovrant: 0,26 €

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky .

Platba za stravu sa uhrádza mesačne bankovým prevodom. Preplatok/nedoplatok bude zúčtovaný v mesiaci júl. Variabilný symbol bude pridelený dieťaťu vedúcou školskej jedálne.

Číslo účtu ŠJ v tvare IBAN:SK 22 0200 0000 3500 1983 2202 /VÚB a. s BAN

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a 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

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. do 15.30 hod.**

Riaditeľka MŠ: Anna Korbelová

Konzultačné hodiny: V stredu od 11.00 – 12.00 hod. a po dohode s rodičmi (zákonným zástupcom) podľa ich uvedeného termínu

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, informácie o deťoch sa podávajú iba zákonným zástupcom (otec, matka) avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Vedúca školskej jedálne: Ing. Bartošová Marcela

Úradné dni pre verejnosť: každý utorok od 14.30.00 – 15.30 hod. a v prípade záujmu každý deň na OÚ Bobot od 7.30 hod. do 15.30hod.

V čase letných prázdnin podľa § 150a školského zákona a §1 ods.4 vyhlášky o materskej škole, je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

Počas jesenných a jarných prázdnin sa rozhodne podľa zisteného stavu prihlásených detí o prerušení alebo prevádzke podľa počtu detí jednej triedy.

Prerušená prevádzka bude odsúhlasená so zriaďovateľom a včas oznámená rodičom. Zamestnanci si budú čerpať dovolenku , alebo náhradné voľno.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Podľa záujmu prevádzka bude iba obmedzená na 10 detí. Prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami príslušného úradu verejného zdravotníctva, prípadne nariadením riaditeľa a súhlasom zriaďovateľa.

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Deti v „Lienkovej triede“ sú vo vekovej kategórii 3 – 6 rokov.

1. poschodie: 1. trieda: 3 – 6 ročné deti **Trieda: „Lienková“**

1. Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí:

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi neodchádza od detí. Môže odísť len v nevyhnutnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a bezpečnosť a ochranu ich zdravia.

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni detí.

/Príloha č. 1/

Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa zo školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú

osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku (tlačivá na splnomocnenie v triede u triednej učiteľky) podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole/vyhláška o materskej škole/

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 15.00 hod. do 15.30 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Učiteľka v triede pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka MŠ.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie uzavreté prezuvky.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, zubnú kefku a svoj uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka MŠ. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a upratovačka MŠ.

Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov .

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Deti najmladšej vekovej skupiny používajú pri jedle lyžicu, deti strednej vekovej skupiny aj vidličku a najstaršia veková skupina používa celý príbor. Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania **Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť.**

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob, atď.

Zápis o evidencii alergií na potraviny je pre jednotlivé deti na nástenke v triedach a v jedálni aj s telefónnymi číslami pre prípad volania pomoci (rodič, lekárska pohotovosť)

Časový harmonogram podávania jedla:

- desiaty: 8.40 – 9.00 hod.
- obed: 11.30 – 12.00 hod.
- olovrant: 14.30 – 14.50 hod.

Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po dni voľna alebo v príslušný deň do 7.00 hod. u prítomnej učiteľky, zapísaním do zošita na odhlasovanie, alebo u vedúcej školskej jedálne. V prípade, ak zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v materskej škole, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťaťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. do 13.30 hod.

Pobyt detí vonku

Učiteľka, ktorá príde na dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby ohlásí školníčke zistený stav a tá odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu. Nebezpečné predmety ohlásí riaditeľke a zapíše do zošita kontrol škol. dvora.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako kreslenie kriedovým pastelom na betón, atď. Učiteľka využíva celú plochu školského dvora, viacúčelové ihrisko a v prípade nepriaznivého počasia pohybové centrum. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Vždy pri vychádzke majú prvé a posledné deti v rade oblečené reflexné vesty za účelom bezpečnosti byť videný.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum a zabezpečia sa slnečníky.

Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetrania, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov, atď. Dĺžka odpočinku je uvedená v denných poriadkoch. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodiská na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do dvojíc. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na vonkajšom schodisku (najmä pri hlavnom vchode), hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí majú odbornú a pedagogickú spôsobilosť na vykonávanie záujmových aktivít s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Organizácia ostatných aktivít

- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a „informovaného súhlasu“ zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizované podujatia.

Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch (chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody, atď.) môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa prerušiť.

V takomto prípade riaditeľka rieši zamestnancom udeliť náhradné voľno alebo čerpanie dovolenky.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou a pedagogickou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried
- vyhotoví hodnotenie praktikantky

Článok 4

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

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 sociálnopatologických javov.
3. Zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
4. Realizovať ranný filter a dodržiavať pitný režim
5. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
6. Viešť evidenciu školských úrazov 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 1. pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
7. Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako päť dní.

8. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
9. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho

zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

10. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
11. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a.) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b.) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c.) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d.) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby .
12. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam 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 rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom..

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 došlo,
- ☐ 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.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak 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.

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.

5. 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 triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- ☐ Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- ☐ Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- ☐ Matrace, žienky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- ☐ Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- ☐ Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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 pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
3. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Hravo zdravo s Adamkom“ „Filipove dobrodružstvá“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
4. 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,
5. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
6. dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
7. učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
8. v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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 so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. 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.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od vchodu má riaditeľka materskej školy, učiteľky a školníčka, ktorá materskú školu ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá školníčka. V prípade neprítomnosti školníčky v práci odomyká budovu učiteľka, ktorá prichádza prvá do MŠ a zamyká budovu učiteľka, ktorá odchádza z MŠ posledná.
4. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností s balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka a službukonajúca učiteľka na triede SMŠ.

Časť III.

- **Záverečné stanovenia** tento školský poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov materskej školy, deti a rodičov – zákonných zástupcov detí

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

›596/2003 Z. z. *Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve*
›245/2008 Z. z. *Školský zákon*
›138/2019 Z. z. *Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch*
›541/2021 Z. z. *Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole*

- Článok IV: Finančné pravidlá o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov SMŠ.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2022.

Zoznam príloh:

- príloha č. 1: Rozpis denných činností pre 3 - 6 ročné deti
- príloha č. 2: Podpisový hárok

V Bobote 25.08.2022

.....

Anna Korbelová – riaditeľka MŠ

Príloha č. 1

Rozpis denných činností

Trieda veková kategória 3 -6 ročných detí

„ Lienková „

Triedna učiteľka: Vladimíra Ježíková

ČAS	ČINNOSTI
6.00	- príchod detí do MŠ, privítanie, hry a hrové činnosti podľa vlastného výberu detí
8.00	spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít (ranný kruh) pohybové a zdravotné cvičenia, edukačné aktivity
8.40 - 9.00	osobná hygiena, desiata
9.00 – 11:20	vzdelávacia aktivita ,pobyt vonku
10.00	Pobyt vonku- vychádzka, školský dvor, záhrada, viacúčelové ihrisko, pohybové centrum
11.20 - 12.00	osobná hygiena, obed
12.00	osobná hygiena, odpočinok
14.40	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
15.00 – 15.30	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), jazykové chvíľky, hodnotenie dňa ukončenie prevádzky

Príloha č.2

Podpisový hárok

So školským poriadkom boli oboznámení zamestnanci MŠ na pedagogickej rade a PP dňa :
30.08.2022

Korbelová Anna

Ježíková Vladimíra

Stračiaková Darina

Dodatok č. 1 k školskému poriadku

MŠ Bobot 913 25 Bobot

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

školský rok 2024/2025

Článok 1

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) 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.³²

32 Dohovor o právach dieťaťa /OSN, 1989/ In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí SR č. 104/1991 Z.z.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³³.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“³⁴. 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^{2b}) 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.“³⁵

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.

33 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní / MŠVVaŠ SR, 2023/

34 § 3 písm. f

zákona č. 245/2008 Z.z. /školský zákon/

35 § 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.

Článok 2

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 kultúru³⁶. 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.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

36 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.

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 SR³⁷.

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 zákone³⁸.
- 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.

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 poslucháčov³⁹.
- 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 program⁴⁰, individuálny učebný plán⁴¹ alebo poskytnuté podporné opatrenia⁴².

³⁷ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní / MŠVVaŠ SR, 2023/38 Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužívané 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 protipoloženej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. 39 § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. /antidiskriminačný zákon/ 40 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) 41 § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) 42 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

- 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 škole⁴³. 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.

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.

- 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 13

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1. februára 2025.

V Bobote

Anna Korbelová
riaditeľka MŠ Bobot

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 5.2.2025

Na vedomie rade školy: 10.2.2025

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila s Dodatkom č. 1 k školskému poriadku Materskej školy Bobot platným od 1. februára 2025.

Titul, meno a priezvisko	Podpis
Mgr. Tretinárová Zuzana	
Korbelová Anna	