

Materská škola Velehradská 24, 821 08 Bratislava
s elokovanými pracoviskami v objekte Budovateľská 10 a Tekovská 7

Š k o l s k ý p o r i a d o k

Meno spracovateľa: Mgr. Andrea Hanuláková
Zriaďovateľ: mestská časť Bratislava - Ružinov

Bratislava 01.10.2024

Mgr. Andrea Hanuláková
riaditeľka

O B S A H

Článok I. Charakteristika materskej školy

Článok II. Prevádzka materskej školy

Článok III. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy

Článok IV. Vnútorná organizácia materskej školy

1. ostatná organizácia materskej školy
2. organizácia tried a vekové zloženie
3. prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
4. preberanie detí
5. usporiadanie dňa
6. materiálne – technické zabezpečenie
7. organizácia pri relaxačných a pohybových aktivitách
8. organizácia v šatni
9. organizácia pri pobyte vonku
10. organizácia v umyvárni
11. organizácia v jedálni
12. organizácia pri odpočinku
13. odchod detí domov

Článok V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

Článok VI. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

Článok VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

Článok VIII. Podávanie a vybavovanie sťažností

Článok IX. Interné predpisy

Článok X. Záverečné ustanovenie

Článok XI. Zrušovacie ustanovenie

Školský poriadok Materskej školy Velehradská 24, Bratislava vydáva riaditeľka ako interný dokument materskej školy.

Je to súhrn platnej legislatívy, noriem, zásad a pravidiel spolužitia detí, rodičov (zákonných zástupcov detí) a všetkých zamestnancov materskej školy. Upravuje podrobnosti o prevádzke a organizácii materskej školy, o podmienkach prijatia a dochádzky detí do MŠ, o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, o starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a ich ochrane pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, šikanou alebo násilím a o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje rozhodnutím zriaďovateľa.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v znení zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v znení zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov, Zriaďovacej listiny MČ Bratislava – Ružinov, VZN MČ Bratislava - Ružinov č. 2/2019 o prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ Bratislava – Ružinov, VZN MČ Bratislava – Ružinov č. 6/2023, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ Bratislava – Ružinov a interných smerníc, pokynov a nariadení riaditeľky materskej školy, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Velehradská 24 a jej elokovaných pracovísk v objektoch Budovateľská 10 a Tekovská 7 Bratislava.

V zmysle Zriaďovacej listiny Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Ružinov č. Star. 10821/2004 zo dňa 23. 3. 2004 je materská škola s účinnosťou od 1. 4. 2004 právny subjekt Materská škola Velehradská 24 s elokovanými pracoviskami v objektoch Budovateľská 10 a Tekovská 7, Bratislava.

Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine č. 10821/2004 zo dňa 23. 3. 2004 mestská časť Bratislava – Ružinov zaraďuje s účinnosťou od 1. 4. 2004 školské kuchyne a školské jedálne v objektoch Budovateľská 10 a Tekovská 7 ako súčasť právneho subjektu Materskej školy Velehradská 24, Bratislava.

Na základe vyššie uvedených dokumentov sú všetci zamestnanci materskej školy zamestnancami Materskej školy Velehradská 24, Bratislava. Zriaďovateľom materskej školy je mestská časť Bratislava – Ružinov.

Metodicky je MŠ riadená Odborom školstva mestskej časti Bratislava – Ružinov, Mierová 21, 827 05 Bratislava.

Článok I.

Charakteristika materskej školy

Materská škola Velehradská je osemtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou

školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola v objekte **Velehradská 24** je trojtriedna a je umiestnená v účelovej budove. Budova je prízemná, má pôdorys tvaru písmena „L“. Je riešená do dvoch traktov. V čelnom trakte je umiestnený vestibul, šatňa II. triedy, herňa s kabinetom a javiskom, jedáleň, kuchyňa, kancelária vedúcej školskej jedálne, sklad potravín a kancelária pre ekonomické práce. V bočnom kolmom trakte je sklad čistiacich potrieb, šatňa III. a I. triedy, šatňa učiteliek, triedy, umyváreň a WC, kancelária riaditeľky školy, kabinet učebných pomôcok a denná miestnosť pre upratovačky. V suteréne budovy sa nachádza kotolňa, registrátorne stredisko a dve pivnice. Súčasťou materskej školy je krytá terasa a záhrada.

Triedy slúžia ako herne počas hier, hrových činností a edukačných aktivít a poobede ako spálne pre I. a II. triedu. Po olovrante opäť ako herne pre hry a hrové činnosti detí a krúžkovú činnosť. Sú vybavené nábytkom a zariadením, ktoré rešpektuje antropometrické požiadavky. Usporiadanie nábytku je účelové podľa veku detí v triedach. V triedach sú vytvorené centrá aktivít a hrové kútiky s voľným prístupom k hračkám, učebným pomôckam a materiálu. Na dlážkach sú koberce, ktoré slúžia ako hracia plocha. V I. a II. triede sú umiestnené aj naštosované ležadlá a účelové policové skrinky na osobitné ukladanie posteľnej bielizne. Herňa sa využíva na pohybové a relaxačné cvičenia, telovýchovné aktivity, na sledovanie televízie, DVD a videa, počúvanie gramofónu a rádia, na hudobno-dramatické aktivity a posedenie pri klavíri, na spoločenské a kultúrne akcie školy a na organizovanú hru pri nepriaznivom počasi. Popoludní herňa slúži ako spálňa pre deti z III. triedy a priestor pre krúžkovú činnosť. Stravovanie detí je zabezpečené v samostatnej jedálni.

Školská záhrada slúži ako park, ihrisko s pieskoviskom, preliezačkami, hojdačkami a hrovými prvkami a ako kvetinová záhrada.

Elokované tri triedy sú v objekte budovy na **Budovateľskej 10**. Sú umiestnené v účelovom prízemí obytného domu. Objekt bol pôvodne dvojtriedny. Z dôvodu rozšírenia objektu na trojtriedny sú prispôbolené priestory: III. trieda má svoj vstup do predšatne, šatne, umyvárne, WC a samostatnej spálne. I. a II. trieda sa o tieto priestory delia, nakoľko zo spálne je vytvorená trieda a na spanie sa v I. a II. triede rozkladajú ležadlá. Doobeda triedy slúžia ako herne počas hier, hrových činností a edukačných aktivít a poobede ako spálne pre I. a II. triedu. Po olovrante opäť ako herne a priestory pre krúžkovú činnosť. Sú vybavené nábytkom a zariadením, ktoré rešpektuje antropometrické požiadavky. Usporiadanie nábytku je účelové podľa veku detí v triedach. V triedach sú vytvorené centrá aktivít a hrové kútiky s voľným prístupom k hračkám, učebným pomôckam a materiálu. Na dlážkach sú koberce, ktoré slúžia ako hracia plocha. V I. a II. triede sú umiestnené aj naštosované ležadlá a účelové policové skrinky na osobitné ukladanie posteľnej bielizne. Z II. a III. triedy je priamy vstup do školskej záhrady. Triedy spája vnútorná chodba. Z nej sú vchody do kuchyne, do účelových priestorov pre personál, do zborovne a kancelárie štatutárnej zástupkyne riaditeľky. Do tejto časti budovy vedú osobitné vchody. Stravovanie detí je zabezpečené v II a III. triede, kde kuchárky servírujú jedlo na stolíky. Deti z I. triedy prechádzajú na stravu do III. triedy.

Školská záhrada slúži ako park, ihrisko s pieskoviskom, preliezačkou, hrovými prvkami a ako kvetinová záhrada. V suteréne budovy má materská škola pridelenú jednu pivnicu.

Elokované dve triedy sú v objekte budovy na **Tekovskej 7**. Tvoria prízemie obytného domu, ktorý užívajú vlastníci bytov Tekovskej ulice 7 - 9. Každé triede prislúcha vstupná hala, sociálne zariadenie, spálňa a umyváreň. Triedy sú vybavené nábytkom a zariadením, ktoré rešpektuje antropometrické požiadavky. Usporiadanie nábytku je účelové podľa veku detí v triedach. V triedach sú vytvorené centrá aktivít a hrové kútiky s voľným prístupom k hračkám, učebným pomôckam a materiálu. Na dlážkach sú koberce, ktoré slúžia ako hracia

plocha. Samostatná jedáleň, kde je zabezpečené stravovanie detí, tvorí stred prízemia a vedie z nej vchod na terasu a školský dvor a do účelových priestorov pre zamestnancov, ktoré pozostávajú z kancelárie zástupkyne riaditeľky pre elokované pracovisko, šatne pre zamestnancov, kancelárie pre vedúcu ŠJ, miestnosti pre uloženie čistiacich prostriedkov, kuchyne a skladu potravín. Vchody do budovy sú spoločné s obyvateľmi na Tekovskej ulici, vchody do účelových priestorov materskej školy sú samostatné. V suteréne budovy má materská škola pridelenú jednu pivnicu.

Terasa so školskou záhradou slúži ako park, ihrisko s pieskoviskom, preliezačkami, hojdačkami a hrovými prvkami.

Personálne zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí:

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole vykonávajú učiteľky predprimárneho vzdelávania, ktoré spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti.

Článok II.

Prevádzka materskej školy

Materská škola Velehradská je v prevádzke v **pracovných dňoch od 6.30 - 17.00 hod.** Prevádzkový čas materskej školy je každý školský rok prerokovaný so zákonnými zástupcami detí. Po jeho prerokovaní požiada riaditeľka školy zriaďovateľa o jeho odsúhlasenie. Po podpise prevádzkového času starostom MČ Bratislava – Ružinov je tento čas záväzný pre rodičov aj všetkých zamestnancov školy. Prevádzkový čas je pre rodičov zverejnený na verejne prístupnom mieste v šatniach, vestibule a na webovom sídle školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prevziať dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky. O 17.00 hod sa materská škola uzatvára.

V čase letných prázdnin je prevádzka z hygienických dôvodov spravidla na **štyri týždne prerušená**. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka oznamom na verejne prístupnom mieste spravidla mesiac vopred. Prerušeniu prevádzky predchádza prieskum záujmu medzi zákonnými zástupcami, ktorý sa uskutočňuje dva mesiace vopred písomnou formou. Rodičia vezmú na vedomie prerušenie prevádzky svojim podpisom na osobitnom tlačive a nahlásia prípadnú potrebu náhradnej materskej školy, o ktorej budú včas a aktuálne informovaní.

V tomto období si pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniiek; prevádzkoví zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľky veľké upratovanie, dezinfekciu a údržbu priestorov a čerpajú si dovolenku podľa plánu dovoleniiek.

V čase vedľajších prázdnin môže byť prevádzka materskej školy **obmedzená** alebo prerušená s ohľadom na aktuálny počet detí a záujem zákonných zástupcov. Obmedzeniu alebo prerušeniu prevádzky predchádza prieskum záujmu zákonných zástupcov. Prieskum sa uskutočňuje písomne. V čase prerušenia prevádzky (vianočné sviatky) môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu podľa určenia. V čase obmedzenia prevádzky privádzajú rodičia deti do materskej školy po dohode s riaditeľkou MŠ. Organizácia tried v čase obmedzenia prevádzky je zverejnená pre zákonných zástupcov na verejne prístupnom mieste v materskej škole.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Napríklad pri epidémiách, pri haváriách na zariadení a iných

nepredvídateľných udalostiach, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí a zamestnancov alebo spôsobiť závažné škody na majetku školy. O prerušení alebo obmedzení prevádzky z vyššie uvedených dôvodov rozhodne riaditeľka školy napr. na základe vydania rozhodnutia regionálneho úradu vereného zdravotníctva alebo zriaďovateľa. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky, s určením začiatku a ukončenia, oznámi riaditeľka zákonným zástupcom na verejne prístupnom mieste. Zriaďovateľovi oznámi riaditeľka prerušenie alebo obmedzenie prevádzky písomne.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi v dňoch:

MŠ Velehradská: 19. 9. 2024

Elokované pracovisko Budovateľská: 27. 9. 2024

Elokované pracovisko Tekovská: 28. 9. 2024

a odsúhlasená zriaďovateľom, mestskou časťou Bratislava – Ružinov dňa 26.11.2024.

Úradné a konzultačné hodiny vedenia materskej školy:

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Andra Hanuláková

Úradné a konzultačné hodiny riaditeľky MŠ sú každý deň mimo jej základného úväzku výchovno-vzdelávacej činnosti a pracovných porád na MČ BA – Ružinov.

Konzultačné hodiny pre rodičov: párný týždeň: od 10.30 - 16.00 hod.

nepárný týždeň: od 10.00 - 12.00 hod, 15.30 – 16.30 hod.

V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne alebo na telefónnom čísle 5596 9632.

Štatárna zástupkyňa v elokovaných triedach Budovateľská: Ing. Barbara Benovicsová

Úradné a konzultačné hodiny zástupkyne riaditeľky MŠ sú každý deň mimo jej základného úväzku výchovno-vzdelávacej činnosti.

Konzultačné hodiny pre rodičov: párný týždeň: od 10.30 – 13.00 hod.

nepárný týždeň: od 10.30 – 12.30 hod, 16.00 – 16.30 hod.

V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne alebo na telefónnom čísle 5596 0640.

Zástupkyňa riaditeľky MŠ v elokovaných triedach Tekovská: Mgr. Monika Prochádzková

Úradné a konzultačné hodiny zástupkyne riaditeľky MŠ sú každý deň mimo jej základného úväzku výchovno-vzdelávacej činnosti.

Konzultačné hodiny pre rodičov: párný týždeň: od 11.30 – 13.00 hod.

nepárný týždeň: od 10.30 – 12.30 hod, 16.00 – 16.30 hod.

V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne alebo na telefónnom čísle 5557 2813.

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Zuzana Švihranová

Konzultačné hodiny pre rodičov: v MŠ Velehradská – denne od 8.00 – 15.30 hod

v elokovanom pracovisku Budovateľská – streda od 8.0 do 10.30 hod

v elokovanom pracovisku Tekovská – štvrtok od 8.00 do 10.30 hod.

V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne alebo na telefónnom čísle 5596 8775.

Článok III.

Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie a dochádzka dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie spravidla deťom od troch do šiestich rokov veku. V prípade voľnej kapacity môže riaditeľka výnimočne prijať aj deti od dvoch rokov veku.

Podľa § 59 prijíma riaditeľka materskej školy deti k začiatku školského roka a ak je voľné miesto aj počas školského roka **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa**. Žiadosť si rodič prevezme v materskej škole alebo si ju stiahne z internetu na stránke <https://msvelehradka.sk/> alebo vyplní elektronickú žiadosť nachádzajúcu sa na <https://moja.skolanawebe.sk/skola/msvelehradka/prihlaska>. Žiadosť je spustená a uzatvorená podľa konkrétnej dohody so zriaďovateľom zverejnenej na stránke školy a na vchodoch všetkých troch pracovísk. Rodič môže predložiť aj inú formu žiadosti, na ktorej musí uviesť požadované údaje. Ak pošle žiadosť e-mailom na adresu velehradskams@gmail.com, je povinný na vyžiadanie riaditeľky do 7 dní doplniť chýbajúce údaje a žiadosť osobne podpísať. Kompletne vyplnenú žiadosť s uvedením potrebných údajov a podpísanú rodičmi predložia záujemcovia riaditeľke v budove Velehradská 24 spravidla od 1. mája do 31. mája. **Spolu so žiadosťou predkladá rodič potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a absolvovaných povinných očkovaníach od všeobecného lekára pre deti a dorast, nakoľko v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve.**

Prijímanie detí do MŠ a kritéria na ich prijatie zverejní riaditeľka na hlavných vchodoch materskej školy a na webovej stránke školy.

- 1) Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie spravidla deťom od troch do šiestich rokov veku. V prípade voľnej kapacity môže riaditeľka výnimočne prijať aj deti mladšie ako tri roky veku za predpokladu splnenia osobitných predpisov a dodržania určených kritérií na prijatie mladších detí (dieťa nemá plienky, fľašu, cumel', je samostatné, splňa základný stupeň hygienickej a sociálnej samostatnosti, primerane komunikuje, zvládne odlúčenie od matky).
- 2) Podľa § 28a ods. 1 školského zákona sa na **povinné predprimárne vzdelávanie prijímajú deti, ktoré do 31. augusta dovърšia päť rokov veku, deti, ktoré dovършили šesť rokov veku, ale nedosiahli školskú spôsobilosť a budú pokračovať podľa § 28a ods. 3 v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**, deti, ktoré dovършили päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plnia podľa § 28b ods. 2 formou individuálneho vzdelávania, a deti, ktoré dovърšia päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov sú oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo im ich zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa (§ 28a ods. 6). **Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej MŠ podľa trvalého bydliska dieťaťa**. Povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ trvá jeden školský rok. **Ak dieťa po dovърšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. o pokračovaní plnenia PPV. Pokladom pre rozhodnutie riaditeľky je podľa § 28a ods. 3 školského zákona**

písomný súhlas príslušného centra poradenstva a prevencie (CPP), písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV nedosiahne školskú spôsobilosť, začne 1. septembra po dosiahnutí siedmeho roku veku plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Príspevok na výchovu a vzdelávanie pre deti, pre ktoré je PPV povinné, sa realizuje formou dotácie z MŠVVaŠ SR. **Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV, riaditeľka MŠ je povinná podľa § 5 ods. 15 zákona 596/2003 Z. z. oznámiť to zriaďovateľovi (obci) a ÚPSVaR (viac ako päť dní neospravedlnenej absencie v mesiaci), čo môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ (jeho dobratie).**

Ostatné podmienky prednostného prijímania podľa § 59 ods. 2 školského zákona zverejní riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou a po dohode so zriaďovateľom. **Ostatné podmienky na prednostné prijímanie:** spôsobilé dieťa od 4 do 5 rokov veku, deti od 3 do 4 rokov, ktoré k 1. 9. spĺňajú základný stupeň hygienickej a sociálnej samostatnosti (zvládnu odlúčenie od matky, nemajú plienky, fľašu, cumel', samostatne sa najedia lyžicou, napijú z pohára, použijú WC, umyjú si ruky, oblečú základné časti odevu, reagujú na pokyn dospelého, primerane komunikujú na úrovni zodpovedajúcej ich veku), deti, ktorých súrodenci už navštevujú tunajšiu MŠ. Ďalšie podmienky: deti, ktorých rodičia podali žiadosť opakovane, deti s trvalým bydliskom v mestskej časti Bratislava – Ružinov, deti v osobnej starostlivosti jedného z rodičov.

3) Riaditeľka školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods. 14, písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. **Dieťa je reálne prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia v znení Správneho poriadku.** V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť celodenný pobyt dieťaťa alebo prijatie s určením adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace a dieťa môže byť prítomné v MŠ 1 - 4 hodiny denne alebo aj dlhšie, pokiaľ sa plynulo neadaptuje na celodenný pobyt v MŠ. O forme pobytu dieťaťa v materskej škole rozhodne riaditeľka po prerokovaní s rodičom. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt určí riaditeľka dĺžku pobytu, prípadne ďalšie podmienky. Na základe prerokovania adaptačného pobytu so zákonným zástupcom dieťaťa a s triednou učiteľkou dieťa zostáva v materskej škole na celodenný pobyt alebo sa pobyt dieťaťa skončí uplynutím doby uvedenej na rozhodnutí o prijatí na adaptačný pobyt.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi a na základe ich písomnej žiadosti podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. **prerušiť alebo ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, o čom vydá rozhodnutie, okrem detí s PPV.** V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka namiesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa na čas prerušenia dochádzky.

4) O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj po vyjadrení príslušného odborného lekára. Dieťa so zdravotným postihnutím môže byť do materskej školy prijaté len vtedy, ak materská škola môže pre dieťa zabezpečiť vhodné podmienky, ktoré si vyžadujú jeho špeciálne potreby.

5) U dieťaťa do špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je zákonný zástupca dieťaťa povinný predložiť spolu so žiadosťou o prijatie na predprimárne vzdelávanie aj odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka na základe predložených vyjadrení a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže byť do materskej školy prijaté len vtedy, ak materská škola môže pre dieťa zabezpečiť podmienky, ktoré si vyžadujú jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je **dve v jednej triede**.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Ak v priebehu dochádzky dieťaťa do materskej školy **nastane zmena zdravotného stavu, prípadne iné okolnosti, ktoré neboli známe alebo evidentné pri nástupe dieťaťa do MŠ**, ktoré zistia učiteľky v materskej škole, prerokuje triedna učiteľka tieto skutočnosti so zákonným zástupcom dieťaťa. **V opodstatnených prípadoch bude škola vyžadovať vyjadrenie školského zariadenia poradenstva a prevencie; v prípade zdravotných komplikácií aj vyjadrenie príslušného odborného lekára. Rodič je povinný predložiť do určenej lehoty riaditeľke MŠ výsledok vyšetrenia.** Ak sa preukáže, že pre dieťa nie sú vyhovujúce poskytované výchovno-vzdelávacie podmienky, je riaditeľka oprávnená navrhnúť rodičom inú formu výchovy a vzdelávania.

Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka (v prípade voľnej kapacity MŠ). Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia sa zaraďujú do triedy spolu s ostatnými deťmi.

Žiadosť o predčasné **zanechanie predprimárneho vzdelávania** (okrem detí s povinným PPV) z osobných alebo iných dôvodov predkladá rodič (zákonný zástupca dieťaťa) **písomne** riaditeľke materskej školy s udaním dôvodov.

Zanechanie predprimárneho vzdelávania (okrem detí s PPV) zaznamená riaditeľka školy v osobnom spise dieťaťa.

Zmena formy výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole:

Forma výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole je uvedená v rozhodnutí o prijatí dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa - celodenná alebo poldenná. V prípade zmeny formy výchovy a vzdelávania predloží rodič písomnú žiadosť riaditeľke MŠ. O zmene rozhodne riaditeľka a vydá o tom písomné vyjadrenie, ktoré bude uložené ako doplnok k pôvodnému rozhodnutiu.

Pri nástupe do MŠ rodičia predložia:

1. vyhlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa (dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie), nie staršie ako jeden deň - písomné „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“
2. evidenčný lístok s aktuálnymi telefónnymi číslami rodičov za účelom ich dosiahnutia v prípade úrazu, choroby alebo nevoľnosti, menom a telefónnym číslom ošetrojúceho lekára a adresou zdravotného strediska a údajmi o prípadných alergiách a dôležitých skutočnostiach týkajúcich sa zdravotného stavu dieťaťa
3. fotokópiu poisteneckej karty dieťaťa

4. rozhodnutie súdu o zverení dieťaťa do výchovy a opatery v prípade rozvedeného manželstva a o úprave styku s druhým rodičom
5. v čase rozvodového konania v prípade potreby predbežné rozhodnutie súdu o zverení dieťaťa do opatery niektorého z rodičov respektíve o obmedzení styku s druhým rodičom
6. písomné splnomocnenie na preberanie dieťaťa z MŠ inou osobou
7. odporúčanie príslušného ošetrojúceho lekára o donášaní stravy do MŠ v prípade nevyhnutnej diéty dieťaťa (aj v priebehu školského roka)
8. potvrdenie ošetrojúceho lekára o vynechaní niektorých druhov potravín v prípade alergie

Dochádzka detí do MŠ

Dochádzka dieťaťa do materskej školy je spravidla trojročná s dôrazom na povinné predprimárne vzdelávanie. **Po absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania vydá riaditeľka materskej školy dieťaťu Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania.** Deťom, o ktorých MŠ vie, že budú pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a budú materskú školu navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie nevydáva.

Ak dieťa zo zdravotných, rodinných alebo iných závažných preukázateľných dôvodov nemôže dokončiť dochádzku v materskej škole (okrem PPV), požiada zákonný zástupca riaditeľku MŠ **zanechanie** predprimárneho vzdelávania v MŠ. Riaditeľka zanechanie vyznačí v osobnom spise dieťaťa

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod (v MŠ Velehradská hlavným vchodom z Velehradskej ulice) **a prevezme ho z MŠ spravidla po 15.00 hod.** MŠ umožňuje výnimočne aj neskorší príchod (najneskôr do 8.30 hod); spôsob dochádzky a stravovanie dieťaťa dohodne rodič s učiteľkou v triede tak, aby nenarúšal priebeh činnosti ostatných detí. Ak je rodičovi neskorší príchod vopred známy, oznámi ho učiteľke v triede. Po 8.30 hod vykonávajú prevádzkoví zamestnanci hygienu šatní a spoločných priestorov a z bezpečnostných dôvodov nie je možné, aby sa deti a rodičia pohybovali po mokrých podlahách. Neskorší príchod dieťaťa má vplyv aj na plynulosť výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program detí.

V elokovaných pracoviskách nie je možné, aby pedagogickí zamestnanci prerušovali edukačné aktivity s deťmi a chodili otvárať rodičom vchody do MŠ. Vchod otvorí v prípade, že rodič z opodstatnených dôvodov (návšteva lekára, návšteva špeciálneho pedagóga, logopéda, dopravná záпча, ...) mešká s príchodom dieťaťa, upratovačka.

V čase prevádzky a po skončení prevádzky materskej školy sa zákonní zástupcovia detí, ani iné osoby, nezdržiavajú v priestoroch materskej školy ani v areáli školského dvora.

Nevyhnutná komunikácia zákonných zástupcov s dieťaťom počas dňa v MŠ smie v záujme psychickej pohody dieťaťa prebiehať iba prostredníctvom učiteľky alebo riaditeľky.

V znení § 3 ods. 5 vyhlášky môže učiteľka odmietnuť prevzatie dieťaťa od rodičov, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu detí materskej školy (dieťa má lesklé alebo červené oči prípadne s hnisavým výtokom, z uší mu vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, z nosa mu vyteká hustá skalená alebo číra tekutina a okolie nosa má červené a podráždené, má na tvári alebo na končatinách zapálené hnisavé miesta aj s chrastami, má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ, má zvýšenú teplotu). Zákonný zástupca s takýmto dieťaťom **absolvuje lekárske vyšetrenie**

a neprítomnosť dieťaťa následne ospravedlní potvrdením od lekára o zdravotnom stave dieťaťa ak sa jedná o dieťa s PPV. (Ak sa jedná o alergiu, rodič predloží doklad od alergológa, ktorý je platný do doby trvania alergie). Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí, dočasný dozor nad ním a informuje rodičov. Zákonný zástupca absolvuje návštevu lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Pri opätovnom nástupe do MŠ po viac ako siedmich dňoch neprítomnosti, (v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy a športu tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie) predloží rodič Vyhlásenie o bezinfekčnosti. Ak dôjde v MŠ k poraneniu alebo úrazu dieťaťa, je službukonajúca učiteľka povinná ihneď privolať zákonného zástupcu dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole oznámi zákonný zástupca do 7.30 hod, v pondelok do 8.00 hod; prípadne, ak je mu neprítomnosť vopred známa, deň vopred.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je podľa § 144 ods. 9 zákona povinný oznámiť materskej škole **bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Za dôvod ospravedlnenia neprítomnosti sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, rekonvalescencia, mimoriadne udalosti v rodine alebo nepriaznivé poveternostné podmienky. **Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúce dni, ospravedľňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť z dôvodu choroby trvá dlhšie ako sedem dní u detí s PPV, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára, ak má lekár povedomie o jeho chorobe, ktoré je súčasťou písomného ospravedlnenia.** Deti, ktoré nemajú PPV, doklad od lekára nepredkladajú. **Ak je dieťa neprítomné v MŠ viac ako päť dní z iných dôvodov, predloží rodič pri opätovnom nástupe dieťaťa písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti** (dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie). Bez splnenia tejto podmienky nebude dieťa do materskej školy prijaté.

Ak sa dieťa nemôže zúčastňovať na výchove a vzdelávaní viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, rekonvalescencie, liečenia alebo závažných rodinných dôvodov, požiada zákonný zástupca dieťaťa písomne o **prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy** s uvedením dôvodu neprítomnosti dieťaťa a jej zdokladovaním (okrem detí s povinným predprimárnym vzdelávaním). Riaditeľka vydá na žiadosť zákonného zástupcu v súlade s platnou legislatívou **rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy**. Súčasne so žiadosťou o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ môže zákonný zástupca podať žiadosť o odpustenie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov MŠ. Zriaďovateľ môže v súlade s § 3, ods. 3 VZN MČ Bratislava – Ružinov č. 6/2023, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Ružinov, rozhodnúť o neuhradení príspevku.

Ak rodič do 14 dní neoznámi triednym učiteľkám respektíve riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ, porušuje školský poriadok a po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

- Deti chodia do MŠ vo vhodnom oblečení, tak, aby sa mohli samostatne obliecť a vyzliecť (mladšie deti s pomocou učiteľky). Oblečenie dieťaťa musí vyhovovať momentálnemu ročnému obdobiu, aktuálnemu počasiu a voľnému pohybu dieťaťa. Odev má byť praktický, určený pre aktivity detí.
- Deti sa prezúvajú do vhodnej obuvi, ktorá vyhovuje hygienickým, bezpečnostným a zdravotným požiadavkám. Na prezutie detí nie sú vhodné šľapky a obuv bez anatomickej výplne. Obuv musí byť označená menom dieťaťa.
- Na odpočinok sa deti prezliekajú do pyžama. Pyžamá odnášajú rodičia každý piatok domov oparť. Pyžamá musia byť označené menom, aby nedochádzalo k zámene.

- Deti musia mať v skrinke uloženú náhradnú spodnú bielizeň (tielko, nohavičky, ponožky, pančuchy, tričko), označenú menom dieťaťa a hygienické vreckovky.
- Deťom z najstaršej vekovej skupiny prinesú rodičia cvičebný úbor (tričko, krátke nohavice, protišmykové ponožky alebo cvičky) a uložia ho vo vrecúsku do skrinky. Každý piatok ho odnesú domov na opratie.
- Deťom z II. a III. triedy prinesú rodičia kefkú a pastu na zuby a plastový pohár, ktorý každý piatok odnesú domov na umytie. Hygienické potreby musia byť označené menom dieťaťa.
- Podľa uváženia prinesú rodičia deťom na odpočinok na ležadle malý vankúšik, ktorý budú každé tri týždne odnášať domov na opratie. Vankúšik bude označený menom dieťaťa, aby nedošlo k zámene a bude uložený v priečinku vedľa paplóna.
- Z dôvodu výskytu vší je potrebné, aby rodičia pravidelne kontrolovali deťom vlasy. V prípade zistenia vší je rodič povinný urobiť opatrenia na odstránenie vší. Do materskej školy nemôže byť prijaté dieťa, ktoré má vší alebo hnidy.
- Ak rodič zistí u dieťaťa parazitárne ochorenie, je povinný rešpektovať pokyny triednej učiteľky.
- Z bezpečnostných dôvodov nie je možné dať dieťaťu do MŠ hračku, ktorá nezodpovedá požiadavkám bezpečnosti, o čom rozhodne učiteľka. Deti si môžu do MŠ priniesť na vlastnú zodpovednosť rodiča obľúbenú hračku, ktorá vyhovuje kritériám (okrem pandémie situácie, kedy sa do MŠ nesmú prinášať predmety z domácnosti).
- Materská škola nezodpovedá za veci, ktoré sa bežne do MŠ nenosia; napríklad predmety z drahých kovov, bicykle, kolobežky, trojkolky, kočíky, športové náradie na krúžky, drahé hračky, knihy, a pod.
- Ak rodič príde po dieťa v čase podávania stravy, počká v šatni, kým sa dieťa naje. V záujme psychohygieny a hygienických opatrení nesmú rodičia vchádzať do jedálne v čase podávania stravy.
- Deti nesmú prinášať do materskej školy digitálne zariadenia, ktorými sa dajú nahrávať a nakrúcať činnosti a rozhovory osôb v priestoroch MŠ bez ich súhlasu.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Podľa § 28 ods. 3 zákona prispieva rodič na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ poštovou poukážkou alebo inou dohodnutou formou na účet Materskej školy Velehradská 24. Výška príspevku je určená Všeobecne záväzným nariadením MČ Bratislava – Ružinov č. 6/2023 z 28.3.2023, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti BA - Ružinov. Aktuálna výška príspevku je podľa § 2, ods. 1) **75,- €**. Podľa ods. 4) ak má rodič v MŠ druhé dieťa, uhrádza príspevok v sume **52,50 €** a v znení ods. 5) ak má rodič v MŠ tretie dieťa, je výška úhrady na toto dieťa **30,- €**.

Úhradu treba realizovať do 10. dňa v príslušnom mesiaci. Príspevok uhrádza rodič za každé zapísané dieťa bez ohľadu na jeho prítomnosť alebo neprítomnosť v MŠ. **Doklad o úhrade platby predloží zákonný zástupca do 10. dňa v mesiaci triednej učiteľke.** Ak dieťa v čase do 10. dňa v mesiaci z rôznych dôvodov materskú školu nenavštevuje, je rodič povinný doručiť doklad o zaplatení príspevku do MŠ.

Príspevok sa podľa § 3 VZN neuhrádza za dieťa, ak

- a) má povinné predprimárne vzdelávanie
- b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je

- poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (písomne)
- c) je dieťa umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu
 - d) dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo z iných vážnych dôvodov; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca dieťaťa na základe rozhodnutia zriaďovateľa iba pomernú časť určeného príspevku
 - e) má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, môže zriaďovateľ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa rozhodnúť o neuhradení príspevku.

Ak rodič uhradí mesačný poplatok a dieťa z vyššie uvedených dôvodov materskú školu nenavštevovalo viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, zaplatený príspevok sa započíta na ďalší mesiac.

V prípade, že rodič nepredloží doklad o zaplatení alebo neuhradí príspevok do 10. dňa v mesiaci, bude upozornený na povinnosť uhradiť platbu. Pri opakovanom porušení povinnosti uhradiť platbu za materskú školu môže riaditeľka školy po písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Za doplnkové aktivity – korčuľarský výcvik, plavecký výcvik, krúžková činnosť poskytovaná inými organizáciami, zaplatí rodič v prípade prihlásenia dieťaťa organizácii, ktorá podujatie poskytuje.

Divadelné predstavenia, koncerty, vozenie na poníkoch, výlety a iné nadštandardné aktivity uhrádza rodičovské združenie pri materskej škole zo svojich finančných prostriedkov (do ktorých sú rodičia plenárnou schôdzou RZ zaviazaní prispievať) po dohode výboru RZ s riaditeľkou školy.

Úhrada poplatkov za stravu

Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je obec, poskytuje stravovanie deťom na základe **zápisného lístka za čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín** podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Rodič je povinný podľa § 140 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. uhradiť príspevok na stravovanie, pokiaľ sa v MŠ dieťa stravuje. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ VZN č. 6/2023, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti BA – Ružinov, z pásiem ustanovených MŠVVaŠ SR. Materská škola je zaradená do finančného pásma A, t. j.: stravná jednotka na dieťa je **2,30 € na jeden deň** (desiata, obed, olovrant). **Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza** podľa § 7, ods. 1, písm. a) aj **paušálny príspevok na režijné náklady vo výške 16,- € mesačne** za každé dieťa. Výšku režijných nákladov uhrádza zákonný zástupca spolu s úhradou nákladov na nákup potravín. **Uhradený príspevok na réžiu sa rodičom za neodobraté jedlo nevracia** (vráti sa iba v prípade, keď školská jedáleň nebola z dôvodov nepredvídateľných okolností v prevádzke). **Režijné náklady vo výške 8,- € uhrádza rodič za dieťa, ktoré má na základe posúdenia lekára osobitné stravovanie** a prináša si vlastnú stravu z domu. Doklad o zaplatení predkladá rodič vedúcej školskej jedálne v príslušnom pracovisku. Neprítomnosť dieťaťa je odrátaná v nasledujúcom mesiaci. Prípadné problémy s platením stravného môžu rodičia konzultovať s vedúcou ŠJ v jej úradných hodinách. Zriaďovateľ môže podľa § 7 ods. 2 VZN č. 6/2023 **rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku** na čiastočnú úhradu

nákladov v školskej jedálni, ak zákonný zástupca dieťaťa predložil doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. Zákonný zástupca musí písomne oznámiť riaditeľke, že prestal byť poberateľom dávky v hmotnej núdzi, do 7 dní odo dňa, keď nastala táto skutočnosť. V prípade, že tak neurobí, je povinný uhradiť celú réžiu aj späťne.

Dvadsiaty piaty deň v mesiaci odovzdá vedúca školskej jedálne učiteľkám zoznam detí, za ktoré nebol poplatok uhradený.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy rodič oznámi do 7.30 hod, prípadne deň vopred. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá. Návrat dieťaťa po neprítomnosti takisto treba oznámiť vopred do 7.30 hod. Ak sa tak nestane, dieťa v ten deň nemá nárok na stravu.

Všetky podávané jedlá konzumujú deti **výhradne v školskej jedálni**. V prípade, že dieťa musí ísť k lekárovi a je nahlásené na stravu, odloží kuchárka jedlo a dieťa ho môže zjesť po návrate od lekára alebo si ho rodič, ktorý nestihne z dôvodu ochorenia dieťaťa odhlásiť dieťa zo stravy, môže vyzdvihnúť v školskej jedálni do 13.00 hod do hygienicky nezávadného obedára. **Z iných dôvodov sa strava domov nevydáva.**

Dieťa, ktoré materskú školu nenavštevuje z dôvodu ochorenia alebo iných dôvodov, nemôže byť prihlásené na stravu a rodič ju nemôže odoberať.

V znení § 4 ods. 3 a 6 novely zákona MPSVaR SR č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v oblasti poskytovania dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, ktorá vstúpila do platnosti 1. 1. 2019, požiadal zriaďovateľ **o dotáciu vo výške 1,40 € za každý deň na stravu pre dieťa, ktoré podľa § 6 ods. 6 VZN č. 6/2023 plní povinné predprimárne vzdelávanie, pričom sa zúčastnilo na výchove a vzdelávaní v materskej škole a odobralo stravu.** Rodič si môže vybrať, či chce poberať dotáciu na stravu. Zmeny v nárokoch na dotácie je potrebné hlásiť ekonomickému oddeleniu MČ Bratislava – Ružinov.

Rozdiel medzi výškou príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie detí, ktoré spĺňajú nárok na poskytnutie dotácie a výškou dotácie zo štátneho rozpočtu uhrádza zákonný zástupca.

Odhlasovanie predškolákov zo stravy platí naďalej tak, ako je uvedené v školskom poriadku. **Ak zákonný zástupca predškoláka neodhlási dieťa z odberu stravy a dieťa sa nezúčastní na výchovno-vzdelávacej činnosti, musí zákonný zástupca dieťaťa uhradiť plnú stravnú sumu nákladov na nákup potravín.**

Dotácia sa môže poskytnúť aj na mladšie dieťa ako 5-ročné, ak zákonný zástupca dieťaťa poberá dávky v hmotnej núdzi.

V znení § 6 ods.5 písm. d) VZN č. 6/2023 uhrádzajú **zamestnanci materskej školy** príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školských jedálňach vo výške 2,60 € na deň .

Cudzí stravníci uhrádzajú príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni vo výške 2,60 € za obed na jeden deň a na režijné náklady prispievajú podľa § 6 ods. 2 písm. e) sumou 13,- € mesačne.

Článok IV.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje formou:

- celodenného, v prevažnej miere trojročného predprimárneho vzdelávania
- poldenného zaškolenia detí podľa požiadaviek rodičov na dobu štyroch až piatich hodín denne
- adaptačného pobytu podľa § 59 ods.4 zákona š. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Materská trieda sa člení na triedy. Ak to umožňuje vekové zloženie detí, vytvoria sa vekovo homogénne triedy. Deti pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa zaraďujú spravidla do samostatnej triedy.

Materská škola organizuje predplaveckú prípravu, korčuliarsky výcvik, výlety, exkurzie a doplnkové aktivity. Na aktivity a akcie realizované mimo materskej školy sa vyžaduje **písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu** (v prípade rozvedeného manželstva a striedavej starostlivosti o dieťa súhlas obidvoch rodičov). Na aktivity realizované mimo materskej školy vypracuje učiteľka zodpovedná za aktivitu spôsob organizačného zabezpečenia. Tlačivo Organizačné zabezpečenie akcie podpisuje riaditeľka MŠ.

Ak rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na aktivite mimo materskej školy, dieťa sa na nevyhnutný čas zaraďuje do inej triedy (aj do triedy v elokovanom pracovisku); o tejto skutočnosti informuje rodiča vopred triedna učiteľka.

Ponuka doplnkových aktivít sa zverejňuje pre rodičov v septembri formou ponukových listov. Rodič prihlasuje svoje dieťa na aktivitu písomne formou prihlášky a doloží informovaný súhlas. Na základe záujmu detí pri splnení určitého počtu prihlásených detí začnú doplnkové aktivity svoju činnosť od začiatku októbra kalendárneho roka.

Doplnkové aktivity vedú interní pedagogickí zamestnanci školy. V prípade vhodnej ponuky môže viesť doplnkovú aktivitu aj cudzí lektor. Pred začatím činnosti doplnkových aktivít vypracuje ich vedúci plán činnosti, ktorý odovzdá riaditeľke MŠ. Vedúci doplnkových aktivít sú povinní viesť predpísanú agendu (dochádzku detí, prehľad činnosti na hodinách). Na konci školského roka odovzdajú vedúci kompletnú agendu riaditeľke MŠ.

Doplnkové aktivity sa realizujú výhradne v popoludňajších hodinách.

Ak zákonný zástupca prihlási dieťa na aktivitu, je povinný rešpektovať organizačné zabezpečenia a podmienky, s ktorými bol oboznámený a ktoré akceptoval podpísaním informovaného súhlasu. Aktivity organizované mimo materskú školu sú zabezpečené v súlade s platnou legislatívou. Dieťa musí rodič pred aktivitou priviesť do materskej školy, kde za neho prevezme pedagogický zamestnanec zodpovednosť a po skončení akcie sa všetci účastníci opäť vrátia do materskej školy. Na aktivity mimo materskej školy môže ísť len dieťa, ktoré je zákonným zástupcom riadne prihlásené, je doložený informovaný súhlas (prípadne lekársky doklad) a je uvedené v zozname účastníkov. Na tieto akcie nie je možné použiť individuálnu dopravu dieťaťa (plavecký a korčuliarsky výcvik, exkurzie a výlety a pod.). Ak zákonný zástupca nerešpektuje organizačné zabezpečenie akcie, dieťa sa jej nemôže zúčastniť alebo bude z akcie vyradené.

Ostatná organizácia materskej školy

Podľa § 28, ods. 10 zákona, nemôže byť počet detí zaradených do triedy v MŠ s celodennou starostlivosťou vyšší ako:

20 detí od 3 – 4 rokov

21 detí od 4 – 5 rokov

22 detí od 5 – 6 rokov

21 detí od 3 – 6 rokov.

Ak prevádzkový poriadok MŠ, odsúhlasený RÚVZ, určuje nižší počet detí prijatých do triedy MŠ, musí sa určený počet prednostne dodržať.

Riaditeľka MŠ môže prijať v zmysle príslušných ustanovení školského zákona vyšší počet detí, ako je vyššie uvedené - najviac o tri deti.

S Radou školy pri MŠ Velehradská 24 bol prerokovaný najvyšší počet detí:

MŠ Velehradská	- v jednej triede pre troj až štvorročné deti	18 detí
	- v jednej triede pre štvor až päťročné deti	20 detí
	- v jednej triede pre päť až šesťročné deti	22 detí
EP Budovateľská	- v jednej triede pre troj až štvorročné deti	16 detí
	- v jednej triede pre štvor až päťročné deti	21 detí
	- v jednej triede pre päť až šesťročné deti	22 detí
EP Tekovská	- v jednej triede pre troj až šesťročné deti	21 detí.
	- v jednej triede pre troj až šesťročné deti	20 detí.

Organizácia tried, vekové zloženie detí a mená učiteliek

Všetci pedagogickí zamestnanci musia spĺňať kvalifikačné predpoklady v súlade s platnou legislatívou a preukazovať odborné a pedagogicko-psychologické spôsobilosti vo výchovno-vzdelávacej činnosti. Výchovno-vzdelávaciu prácu zabezpečujú v znení školského vzdelávacieho programu.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečuje 16 učiteliek predprimárneho vzdelávania.

V MŠ Velehradská:

<u>I. trieda:</u>	3 – 4 ročné deti	<i>V. Lišková, Mgr.</i>	<i>J. Štvrecká</i>
<u>II. trieda:</u>	4 – 5 ročné deti	<i>B. Dudášová, Mgr.</i>	<i>M. Oravská, Mgr.</i>
<u>III. trieda:</u>	5 - 7 ročné deti	<i>O. Ličková</i>	<i>A. Hanuláková, Mgr.</i>

v elokovanom pracovisku Budovateľská:

<u>I. trieda:</u>	3 – 4 ročné deti	<i>M. Bohonyová E.</i>	<i>E. Mecnová, Mgr.</i>
<u>II. trieda:</u>	4 – 5 ročné deti	<i>B. Benovicsová, Ing.</i>	<i>E. Klimová, Ing.</i>
<u>III. trieda:</u>	5 – 7 ročné deti	<i>A. Nogheová, PhDr.</i>	<i>M. Kollárová, Bc.</i>

V elokovanom pracovisku Tekovská:

<u>I. trieda:</u>	3 – 4 ročné deti	<i>M. Alakšová, Mgr.</i>	<i>Z. Jankovičová</i>
<u>II. trieda:</u>	4 - 7 ročné deti	<i>M. Prochádzková, Mgr.</i>	<i>K. Kissová</i>

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V MŠ Velehradská sú v prevádzke 3 triedy s celodennou starostlivosťou:

I. trieda:	1. a 2. týždeň od 6. 30 - 16. 30 hod (otváracia služba)
	3. a 4. týždeň od 7. 00 - 17. 00 hod (zatváracia služba)

- II. trieda: 1. a 2. týždeň od 7. 00 - 17. 00 hod (zatváracia služba)
 3. a 4. týždeň od 6. 30 - 16. 30 hod (otváracia služba)
 III. trieda: denne od 7. 30 - 15. 30 hod (vzhľadom na základný úväzok riaditeľky)

V čase od 6.30 do 7.30 hod sa deti schádzajú 2 týždne v I. triede a 2 týždne v II. triede, podľa „otváraciej služby“ učiteľiek. O 7.00 resp. 7.30 hod si deti prevezmú ďalšie 2 učiteľky, odídu s nimi do príslušných tried a začne sa určená prevádzka. Po 16.30 hod (po 15.30 v III. triede) sa deti schádzajú striedavo v I. a II. (zbernej) triede, podľa „zatváraciej služby“ učiteľiek a odtiaľto sa až do 17.00 hod rozchádzajú domov.

Na príchod a odchod detí sa využíva hlavný vchod budovy školy. Vchodové dvere sú opatrené elektrickým otváračom, ktorý smú používať výhradne zamestnankyne MŠ. Nie je prípustné, aby dvere otvárali deti. Rodičia sa pri vstupe ohlásia zvončekom pri vstupných dverách. **Elektrickým otváračom sa nepúšťajú do budovy cudzie osoby.** Tieto budú oslovené pri dverách osobne zamestnankyňami školy. V letnom období sa na odchod detí domov využíva aj vchod do školskej záhrady, pričom hlavný vchod je uzatvorený. **Obidva vchody súčasne nesmú byť z bezpečnostných dôvodov otvorené.** Ak sú deti v čase odchodu domov v záhrade, sú učiteľky povinné to oznámiť rodičom dobre viditeľným oznamom na hlavnom vchode do budovy.

V elokovanom pracovisku Budovateľská:

- I. trieda 7.30 – 16.00 hod,
 II. trieda 6.30 – 17.00 hod,
 III. trieda 6.30 – 17.00 hod.

V čase od 6.30 – 7.30 hod sa deti z I. a II. triedy schádzajú v II. triede. Od 7.30 hod sa otvára samostatný vchod do I. triedy. III. trieda je otvorená od 6.30 do 17.00. Nastupujúca učiteľka si preberie deti od učiteľiek, ktoré začínajú prevádzku o 6.30 a odvádza si ich do svojej triedy. O 16.00 hod sa končí prevádzka v I. triede, deti sa sústreďujú v II. triede. O 17.00 končí prevádzka v III. triede a uzatvárajú sa obidva vchody.

V elokovanom pracovisku Tekovská:

- I. trieda 6.30 - 17.00 hod,
 II. trieda 7.40 - 16.00 hod.

V čase od 6.30 do 7.40 hod sa deti schádzajú v I. triede. O 7.40 sa otvára vchod II. triedy. O 15.45 hod sa uzatvára vchod II. triedy a deti sa sústreďia v I. triede, odkiaľ sa do 17.00 hod rozchádzajú domov.

Rodičia sú o prevádzke jednotlivých tried informovaní na viditeľnom mieste v šatniach školy.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá v triede učiteľka, ktorá je v znení § 7, ods. 2 za neho plne osobne zodpovedná od jeho prevzatia až do odovzdania rodičom (inej písomne splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. **Po obede preberá dieťa od učiteľky osobne rodič** (iná písomne splnomocnená osoba, ktorú učiteľka pozná. Rozvedení rodičia

splnomocňujú svoje zodpovedné osoby). Preberanie detí v čase ranného schádzania sa uskutočňuje ústne, so zvýšenou pozornosťou a zvýšeným pedagogickým dozorom. Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje v rámci striedania služieb presným údajom o počte prítomných detí a o dôležitých skutočnostiach týkajúcich sa detí. **Preberanie v čase popoludňajšieho rozchádzania sa uskutočňuje písomne v písanke s udaním presného počtu a mien detí, dátumu a času odovzdávania a podpismi odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky.** Učiteľka, ktorá ukončuje prevádzku, má k dispozícii zoznam kontaktov na zákonných zástupcov detí a zoznam osôb, ktoré sú splnomocnené na preberanie detí zo všetkých tried. Zoznamy s potrebnými údajmi vypracujú triedne učiteľky vždy na začiatku školského roka najneskôr do 10. septembra.

Lektori a vedúci krúžkov preberajú deti od učiteliek osobne na základe zmluvy medzi MŠ a poskytovateľom záujmového krúžku a na základe písomného splnomocnenia rodičov a osobne za deti zodpovedajú v čase trvania krúžku. Po skončení aktivity ich osobne odovzdajú naspäť príslušnej učiteľke. Ak po skončení krúžku čaká na dieťa rodič, odovzdajú ho rodičovi a učiteľku o tom informujú.

Uvedené platí aj pre elokované pracoviská.

Usporiadanie dňa

Usporiadanie denných činností je spracované v rámcovom dennom poriadku. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činností s ohľadom na optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zásady správnej životosprávy, časový priestor pre hru a učenie detí. Usporiadanie denných aktivít zohľadňuje vekové zloženie detí v triede. Pevne stanovený je čas podávania stravy.

Čas:	Aktivity:
-------------	------------------

Ranný blok

- | | |
|--------------|---|
| 6.30 - 8.30 | schádzanie detí, ranný filter, hry a hrové činnosti, individuálne činnosti, ranné aktivity podľa záujmu detí, pohybové a relaxačné aktivity, osobná hygiena |
| 8.30 - 10.00 | činnosti zabezpečujúce životosprávu (podľa harmonogramu na zmeny) |

Dopoludňajší blok

- | | |
|---------------|---|
| 9.00 - 11.00 | vzdelávacie aktivity, pobyt detí vonku |
| 11.30 - 13.00 | činnosti zabezpečujúce životosprávu (podľa harmonogramu na zmeny) |

Relaxačno-oddychový blok

- | | |
|---------------|---|
| 12.30 - 15.00 | odpočinok, relaxácia, spánok podľa individuálnych potrieb detí
činnosti zabezpečujúce životosprávu, hygiena, hry a hrové činnosti,
krúžková činnosť |
|---------------|---|

Odpoľudňajší blok

- | | |
|---------------|--|
| 15.00 – 17.00 | hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, pobyt detí vonku, krúžková činnosť,
rozchádzanie detí |
|---------------|--|

Uvedené platí aj pre elokované pracoviská. Uskutočňovanie a striedanie jednotlivých organizačných foriem a edukačných činností je orientačné a v kompetencii učiteľky. Učiteľka je povinná fixne dodržiavať harmonogram podávania stravy.

Pitný režim je zabezpečený prostredníctvom školskej jedálne počas celého dňa podľa individuálnych potrieb detí; aj počas odpočinku a v letnom období aj počas pobytu vonku.

Materiálno-technické zabezpečenie predprimárneho vzdelávania

Interiérové priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie priestorov materskej školy zodpovedá veku a telesným rozmerom detí, stupňu ich telesného a duševného vývinu, veľkosti školy a jej účelu. Pre prostredie materskej školy platia bezpečnostné a hygienické normy. Vnútorne priestory musia byť vybavené účelovo, harmonicky, útulne a musia spĺňať estetické a emocionálne kvality. Učebné pomôcky, učebný materiál a hračky sú zabezpečované pred začiatkom školského roka alebo priebežne v súlade s plánovaným čerpaním rozpočtu a finančnými možnosťami materskej školy. Ich výber a kvalita sú vekuprimerané a v súlade s hygienickými a bezpečnostnými požiadavkami.

Na aktivity detí slúžia triedy a herňa, ktorá je vybavená zariadením na relaxačné a pohybové činnosti. Súčasťou materiálno-technického vybavenia tried je detská a odborná literatúra, učebné pomôcky, telovýchovné náradie a náčinie, hudobné nástroje, bábky, didaktická, audiovizuálna a výpočtová technika a dostatok spotrebného materiálu na výtvarné, grafomotorické a pracovné činnosti.

Exteriér materskej školy tvoria trávnaté plochy s kvetinovými záhonmi, detské ihriská vybavené náradím a hrovými prvkami na pohybové a relaxačné aktivity. Súčasťou školských dvorov sú pieskoviská. Každý rok na začiatku sezóny sa vykonáva čistenie, prípadne výmena piesku z dôvodu jeho hygienickej nezávadnosti. Deti smú požívať pieskoviská od 1. apríla do 31. novembra. V priebehu sezóny sa piesok pravidelne čistí, prehrabáva a polieva.

Podrobnosti o hygienickom a bezpečnostnom zabezpečení interiéru a exteriéru materskej školy upravuje Prevádzkový poriadok MŠ, pracovné náplne a harmonogram prác prevádzkových zamestnancov.

Organizácia pri pohybových aktivitách

Pohybové cvičenia sa uskutočňujú zásadne pred desiatou. Na každodenné pohybové cvičenie sa mladšie deti vyzliekajú do pančúch (ponožiek) a tielka. Môžu si využiť prezuvky. Deti z najstaršej vekovej skupiny sa na pohybové aktivity prezliekajú denne do cvičebného úboru, ktorý majú vo vrecúšku v skrinke. Prezliekajú sa v triede na stoličkách, kde si nechajú riadne upravený, zavesený odev. Na pohybové aktivity využívajú učiteľky v elokovaných pracoviskách vhodne a bezpečne upravené triedy.

V budove Velehradská využívajú učiteľky herňu na ranné pohybové cvičenia tak, aby nedochádzalo k stretávaniu tried; pohybové cvičenia uskutočňujú pred desiatou v súlade s harmonogramom podávania stravy. Ak je herňa obsadená, môžu na cvičenie využiť chodbu, pričom dbajú na zvýšené bezpečnostné opatrenia (pozatvárané dvere do tried, šatne a kabinetu, vystretý koberec, suchá dlážka, inštruktáž detí o vhodnom a bezpečnom pohybe). Na telovýchovné chvíľky sa využívajú triedy, ležadlá, príležitostne chodba.

Pri presune detí do jedálne a z jedálne do tried po skončení desiatej, obeda a olovrantu v MŠ Velehradská využívajú učiteľky od začiatku apríla do konca októbra, s prihliadnutím na aktuálne počasie, terasu, aby nerušili v činnosti inú triedu. Od začiatku novembra do konca marca prechádzajú s deťmi cez herňu, pričom sa v maximálnej miere snažia nerušiť kolegyně a deti, ktoré práve cvičia (vykonávajú iné aktivity).

Organizácia v šatni

Do šatní majú prístup rodičia, ktorí pri vchode do priestorov školy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Odev si deti odkladajú do značkou a menom označenej pridelennej skrinky, obuv na mriežku pod lavičkou. Deti z jednotlivých tried sa chodia na pobyt vonku obliekať postupne, aby sa vzájomne nerušili. Pri obliekaní učiteľky zabezpečia dostatočné vetranie, aby sa deti nespotili. Deťom z najmladšej vekovej skupiny pomáhajú pri obliekaní učiteľka a upratovačky. Starším deťom pomáha učiteľka s obúvaním a zapínaním. Najstaršie deti sa obliekajú a obúvajú samé, učiteľky im pomôžu pri zapínaní a zaväzovaní topánok. Za riadne oblečenie detí a za ich upravený vzhľad zodpovedajú učiteľky. Na pobyt vonku odchádzajú deti zo šatní organizovane. Po skončení pobytu vonku si deti dôkladne na lavičkách vysypú piesok z topánok, očistia si obuv na rohožke (ometú sneh) a až potom vstupujú do budovy. Počas obliekania sa učiteľky zabezpečujú na požiadanie dozor nad deťmi upratovačky. Po skončení pobytu vonku je odchod detí do šatní organizovaný. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky. Za čistotu skriniek, hygienu šatní a uzamknutie vchodu zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Uvedené platí aj pre elokované pracoviská.

Pobyt vonku

Počas pobytu vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú a riadne plánovanú činnosť, zvýšený pedagogický dozor a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

V znení § 7 ods. 4 vyhlášky nemôže mať učiteľka na vychádzke viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. S deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri športových činnostiach musí byť zabezpečená ďalšia zamestnankyňa MŠ, ktorá dbá pod vedením učiteľky na bezpečnosť detí.

Na pobyt vonku využívajú učiteľky školskú záhradu, okolité ihriská a parky a najbližšie okolie MŠ v rámci pozorovania reálneho života. V záhrade a na ihrisku učiteľky skontrolujú bezpečnosť terénu predtým, ako pustia deti behať. (Pred pobytom detí v školskej záhrade sú upratovačky povinné vyčistiť záhradu a odstrániť nebezpečné predmety). V záhrade využívajú záhradné náčinie, hrové a športové zariadenia a vykonávajú pri nich priamy dozor. Pred hrou sú učiteľky povinné sa presvedčiť, či hracie alebo športové zariadenie je bezpečné a či neohrozuje bezpečnosť detí. Sú povinné dbať, aby deti používali len také športové zariadenie, ktoré je primerané ich veku a dohliadať, či deti používajú hracie zariadenia správne. Musia dohliadať, aby deti nevchádzali a nezdržovali sa v priestore, kde by spätným pohybom hracie alebo športové zariadenie mohlo ohroziť ich bezpečnosť. Počas hier v pieskovisku dbajú, aby deti nesedeli na studených kamenných obrubníkoch, ale používali lavičky. Pri pobyte vonku vedú učiteľky deti k udržiavaniu poriadku a šetreniu zelene. Smeti deti odhadzujú do košov k tomu určených. Po skončení pobytu vonku upratovačky koše upracujú na určené miesto, aby nedošlo k odcudzeniu v čase mimo prevádzky MŠ. Po skončení hier deti pod vedením učiteľiek pozbierajú všetko náradie a hračky do košov k tomu určených a učiteľky koše odložia na vyhradené miesto. Trojkoľky, kolobežky a kočíky uložia bezpečne do stojanov v zadnej časti terasy. (V elokovaných pracoviskách na príslušné vyhradené miesto). Nie je prípustné, aby deti samé znášali koše s hračkami dole schodmi z terasy MŠ Velehradská, takisto nesmú nevybiehať na „kopček“, kde sa nachádza odpadová šachta. Počas dlhších vychádzok chodia deti v organizovanom útvaru pod zvýšeným pedagogickým dozorom a majú oblečené reflexné vesty, prípadne aj reflexné čiapky. Pedagogickí

zamestnanci používajú reflexné pásky na ruky. Pri prechádzaní ciest používajú učiteľky terčík „STOJ!“ Deti prechádzajú cez cestu naraz, pokojne, učiteľka odchádza z cesty posledná. Z budovy vychádza učiteľka prvá, skontroluje situáciu a bezpečnosť na chodníku a až potom vychádzajú deti. Po skončení pobytu vonku vchádzajú do budovy prvé deti, posledná učiteľka.

Uvedené platí aj pre elokované pracoviská.

Elokované pracovisko Budovateľská uskutočňuje pobyt v školskej záhrade podľa harmonogramu:

- I. trieda - pondelok a štvrtok
- II. trieda - utorok a piatok
- III. trieda - streда

Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky (okrem umytia rúk po individuálnej potrebe a práci s pracovným a výtvarným materiálom), ktorá ich vedie k osvojeniu základných hygienických pravidiel, návykov a ku kvalitnej a uvedomelej sebaobslužbe. Dodržiava pritom zásady bezpečnosti a ochrany zdravia. Jedna trieda používa z bezpečnostných dôvodov jedno WC, kde chodia **osobitne dievčatá a osobitne chlapci**. Vo WC učiteľka dbá, aby dievčatá používali po malej potrebe toaletný papier a aby chlapci dvíhali WC dosky. Vedie ich k splachovaniu a šetreniu vodou. V umyvárni má každé dieťa svoj uterák a hrebeň označený svojou značkou a menom na vešiakovej stene. V príslušnej časti umyvárne majú 4 – 6 ročné deti umiestnený svoj plastový pohár, zubnú kefku a pastu na mieste takisto označenom pridelenou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov a čistenie a dezinfikovanie hrebeňov zodpovedajú upratovačky. Uteráky menia týždenne, hrebene dezinfikujú každý piatok a podľa potreby (prevencia pedikulózy). Poháre a kefky na zuby odnášajú rodičia v piatok domov na umytie. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a WC, za zastavenie vody, spláchnutie WC, za dentálnu hygienu a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Na spláchnutie WC mimo vykonávania pedagogického dozoru učiteľkami dohliadajú upratovačky. Za čistotu a dezinfekciu priestorov umyvárne a WC zodpovedajú upratovačky v čase svojich zmien.

Uvedené platí aj pre elokované pracoviská.

V MŠ Velehradská majú všetky tri triedy spoločnú umyváreň. Vzhľadom k jej spoločnému využívaniu je potrebné, aby sa dodržiaval určený čas a nedochádzalo k stretávaniu tried.

V elokovanom pracovisku Budovateľská má III. trieda samostatnú umyváreň, I. a II. spoločnú. Vzhľadom na uvedené je potrebné dodržiavať stanovený čas.

V elokovanom pracovisku Tekovská majú obidve triedy samostatné umyvárne.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu kuchyne a stolov v jedálni, ako aj za kultúru servírovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje prevzatie zoznamu s počtom stravníkov, spracovanie zápisných lístkov detí, organizáciu pitného režimu v spolupráci s MŠ, zverejnenie jedálneho lístka pre rodičov a vyznačovanie prípadných zmien v ňom, včasné vydanie stravných poukázok, kontrolu úhrady stravného a konzultácie

s rodičmi vo svojom určenom čase. Hlási riaditeľke každé zastupovanie vedúcej ŠJ a kuchárky. Varenie v MŠ zabezpečuje od počtu 1 prítomného dieťaťa.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a jej zástupkyne, za priamu výchovnú prácu a dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove detí zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania a stolovania, sebaobsluhy a spoločenskému správaniu, k dodržiavaniu zdravého životného štýlu. Súčasne deti oboznamujú s druhmi jedál, potravín a nápojov a s dôležitosťou ich konzumácie pre zdravie. Dbajú, aby deti zjedli šaláty a zeleninové prílohy. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom a vlastný kvalitný vzor. Počas jedla učiteľky deti usmerňujú, malé deti prikrmujú, nenútiť nasilu jesť, motivujú k dojedaniu celej porcie jedla.

Najmladšie deti používajú pri jedle lyžicu, podľa schopnosti vidličku (kuchárky im jedlo krájajú na menšie kúsky).

Staršie deti používajú vidličku a podľa schopnosti celý príbor, najmä v druhom polroku školského roka (kuchárky im jedlo krájajú na menšie kúsky).

Najstaršie deti používajú vždy kompletný príbor (ak nie je jedlo priveľmi riedke).

Koláče, pečené buchty, ovocné osúchy a pizze môžu deti zjesť rukou.

Do jedálne vchádzajú deti postupne a pokojne pod dozorom učiteľky, ktorá vstupuje do jedálne prvá, aby mala prehľad o situácii (prevencia úrazu pošmyknutím). Postupne podľa pokynov sa posadia ku stolom, na ktorých je vopred naservírovaná polievka, pripravené desiata alebo olovrant. Kuchárka naberá polievku tesne pred príchodom detí do jedálne (z bezpečnostných dôvodov nie za ich prítomnosti), aby nebola studená.

Po zaželaní „ Dobrej chuti“ začnú deti jesť. **Pri jedle detí učiteľky nesedia, venujú sa deťom. Učiteľky z jednej triedy neobedujú súčasne, ale vystriedajú sa.** Učiteľky z druhej zmeny sa naobedujú prvé, aby sa mohli nerušene venovať deťom až do uloženia k odpočinku. Učiteľky z prvej zmeny obedujú až po nich. V prípade prechodnej absencie kolegyne obeduje učiteľka súčasne s deťmi, pričom nezanedbáva výchovnú prácu a bezpečnosť detí. Učiteľka, ktorá pracuje v triede s riaditeľkou alebo s jej zástupkyňou obeduje súčasne s deťmi, pričom nezanedbáva výchovnú prácu a bezpečnosť detí. Učiteľky vykonávajú dozor v jedálni dovtedy, pokiaľ nie sú najedené všetky deti. Ak je väčšina detí najedená, jedna učiteľka ich odvedie do umývárne a WC a druhá počká, kým sa najedia pomalšie deti. Z jedálne odchádza posledná a zatvorí dvere, aby sa pach z jedálne nešíril po celej budove. Pri odchode z jedálne deti po sebe zasunú stoličky. V elokovaných triedach Budovateľská deti stolujú v triedach, nakoľko nemajú samostatnú jedáleň. Po skončení jedla si stoličky premiestnia do priestoru určeného na prezliekanie k odpočinku.

Podávanie jedla a odkladanie riadov:

Deti v MŠ musia byť obslužené, obsluhujú ich kuchárky. Polievku nalieva pomocná kuchárka. Druhé jedlo naberá hlavná kuchárka a servíruje pomocná kuchárka. (Len v prípade absencie kuchárky pomôže servírovať riaditeľkou alebo vedúcou ŠJ požiadaná učiteľka).

Najstaršie (5–6 ročné) deti si môžu v rámci utvárania samostatnosti odnášať polievkové tanieri a prinášať druhé jedlo na stôl pod zvýšeným dozorom učiteľky, taktiež odnášať použité tanieri po hlavnom jedle, ktoré odkladajú výhradne na odkladací stolík. Použité príbory odložia do vedierka k tomu určeného. Sklené poháre a misky nechávajú na stoloch.

Použité polievkové tanieri odkladajú mladšie deti na bok stola a odnáša ich pomocná kuchárka. Použité tanieri po hlavnom jedle odkladajú na bok stola na kôpku. Ak dieťa nedoje celú porciu jedla, nechá tanier so zloženým príborom pred sebou. Tanieri so zvyškami jedla nekladú deti jeden na druhý. Použité tanieri odnáša po odchode detí pomocná kuchárka. Použité poháre deti odkladajú do tácie, misky zostanú na stole.

Pomocná kuchárka manipuluje so zvyškami jedál zásadne až po odchode detí. Učiteľky so zvyškami jedál nemanipulujú vôbec, aby nekontaminovali porcie jedla, ktoré pomáhajú deťom dojesť.

Použité hygienické vreckovky a servítky odkladajú deti aj učiteľky do osobitnej nádoby k tomu určenej, nie na odkladací stolík a výdajové okienko.

Ak si staršie (5-6) ročné dieťa chce pridať jedlo, môže si tanier odniesť k výdajovému okienku a požiadať kuchárku o prídavok, ktorý si samostatne odnesie na stôl.

Ak si mladšie dieťa žiada prídavok jedla, podá obedový tanier do výdajového okienka pomocná kuchárka, prípadne učiteľka. Deti si po jedlo a nápoj nechodia samé. Počas desiatej a olovrantu ponúkne dieťaťu prídavok naservírovaný na táčni kuchárka prípadne učiteľka; takisto doleje dieťaťu nápoj. Najstaršie deti si môžu po prídavok ísť samé pod zvýšeným dozorom učiteliek. Ak si dieťa žiada menšiu porciu, kuchárka (učiteľka) ju prekrojí na polovicu, ale z taniera ju neodoberie.

Všetky podávané jedlá deti konzumujú výhradne v jedálni. Z hygienických dôvodov nie je prípustné, aby deti odnášali nedojedené jedlo do triedy alebo do skrinky.

V prípade, že dieťa musí ísť nečakane k lekárovi a je nahlásené na stravu, odloží kuchárka obed (desiatu) a dieťa ho môže zjesť po návrate od lekára alebo si ho rodič môže odniesť v obedári do 13.00 hod. Z iných príčin sa strava rodičovi z hygienických dôvodov domov nevydáva. (Školská jedáleň nemá k tomu určené nádoby).

Dospelí stravníci odkladajú použité taniere na odkladací stolík, nesmú ich v čase výdaja jedla odkladať do výdajového okienka.

V čase pandémie situácie alebo výnimočného stavu platia pre stravovanie aktuálne pravidlá podľa usmernenia RÚVZ alebo MŠVVaŠ SR.

Po skončení jedla utrie pomocná kuchárka stoly a umyje ich určeným čistiacim prostriedkom. Upratovačky v rámci svojich zmien vyložia za obedom stoličky na stoly (sedacou plochou), pozametajú a umyjú dlážku a vykonajú ostatné práce podľa popisu. Včas zložia stoličky dole, aby mohli kuchárky servírovať olovrant. Za desiatou a olovrantom upratovačky dlážku zametú. Ak dôjde počas stolovania k vyliatiu nápoja alebo jedla, utrie stôl učiteľkou ihneď privolaná kuchárka a dlážku ihneď privolaná upratovačka. Ak sa dieťa počas jedenia povracia, očistí zvratky zo stola ihneď privolaná upratovačka a až potom kuchárka. **Za čistotu stolov zodpovedajú kuchárky, za čistotu jedálne upratovačky.**

Deti desiatujú vždy až po skončení pohybových aktivít.

Uvedené platí aj pre elokované pracoviská.

V MŠ Velehradská sa jedlo deťom podáva v jedálni, v troch turnusoch:

Desiata	1. turnus:	8.30 - 8.50 hod	I. trieda
	2. turnus:	9.00 - 9.20 hod	II. trieda
	3. turnus:	9.30 - 9.50 hod	III. trieda
Obed	1. turnus:	11.20 - 12.00 hod	I. trieda
	2. turnus:	11.50 - 12.20 hod	II. trieda
	3. turnus:	12.25 - 12.55 hod	III. trieda
Olovrant	1. turnus:	14.20 - 14.50 hod	I. trieda
	2. turnus:	14.30 - 15.00 hod	II. trieda
	3. turnus:	15.00 - 15.20 hod	III. trieda

Medzi turnusmi sú kuchárky povinné jedáleň vyvetrať, riadne utrieť stoly a opäť kultúrne naservírovať. Upratovačky sú povinné pozametat' dlážku.

V elokovanom pracovisku Budovateľská sa jedlo podáva v triede, v troch turnusoch:

Desiata	1. turnus:	8.50 - 9.10	I. trieda
	2. turnus:	9.00 - 9.20	II. trieda
	3. turnus:	9.10 - 9.30	III. trieda
Obed	1. turnus:	11.30 - 12.00	I. trieda
	2. turnus:	11.45 - 12.15	II. trieda
	3. turnus:	12.10 - 12.40	III. trieda
Olovrant	1. turnus:	14.30 - 14.50	I. trieda
	2. turnus:	14.40 - 15.00	II. trieda
	3. turnus:	14.50 - 15.10	III. trieda

V elokovanom pracovisku Tekovská sa jedlo podáva jedálni, v dvoch turnusoch:

Desiata	1. turnus:	8.40 - 9.10	I. trieda
	2. turnus:	9.00 - 9.20	II. trieda
Obed	1. turnus:	11.40 - 12.10	I. trieda
	2. turnus:	12.00 - 12.30	II. trieda
Olovrant	1. turnus:	14.30 - 14.50	I. trieda
	2. turnus:	14.45 - 15.10	II. trieda

Organizácia pri odpočinku

Deti oddychujú na ležadlách označených príslušnou značkou a menom dieťaťa a majú pridelenú vlastnú posteľnú bielizeň. Ležadlá sa rozkladajú s dostatočnými medzerami a z bezpečnostných dôvodov s rovnými uličkami medzi nimi. Rozloženiu ležadiel predchádza poumývanie dlážok, povysávanie kobercov a riadne vyvetranie priestorov a ležadiel, ktoré vykonajú upratovačky v rámci svojich zmien. Deti sa prezliekajú na odpočinok do pyžama. Aby sa uvoľnili, vyzliekajú si spodnú bielizeň okrem spodných nohavičiek. Ak je chladno (mimo vykurovacieho sezónu), nechajú si oblečené tielko. Pri vyzliekaní vedú učiteľky deti k samostatnosti a k poriadkumilovnosti. Dbajú na správne odloženie odevu, obráteného na líce, na určené miesto (na operadlách stoličiek, na lavičke). Papuče si deti vyzúvajú pri ležadle, aby bosé neprechladli a v spodnej časti ležadla si ich odložia. Najmladším deťom pomáhajú pri ukladaní na odpočinok upratovačky.

Počas odpočinku učiteľky vytvoria príjemnú atmosféru v miestnosti – zatienia okná žalúziami, riadne vetrajú, môžu pustiť tichú relaxačnú hudbu, vhodnú rozprávku, prípadne prečítať pokojnú rozprávku. **Deťom sa venujú výhradne individuálne, aby nerušili spánok.** Deťom, ktoré nespávajú, môžu dať do rúk hračku vhodnú na ležadlo, knižku, prípadne sa s nimi ticho zhovárať alebo čítať rozprávku. Poskytujú im alternatívnu relaxáciu (po 30 minútach odpočinku na ležadle môže dieťa potichu kresliť, strihať, hrať sa). Dbajú, aby boli deti zakryté (obliečky paplónov obrátia zapínaním k nohám dieťaťa, aby nedošlo

k úrazu zhltnutím alebo vdýchnutím gombíka). **Venujú pozornosť deťom, ktoré sa pomočujú.** (Časté odchádzanie dieťaťa na WC overujú, kontrolujú, či je opodstatnené). Ak sa dieťa pomočí, učiteľka individuálne, potichu a taktne situáciu vyrieši – zabezpečí za pomoci upratovačky, aby bolo pomôčené dieťa prezlečené do náhradného oblečenia, mokré pyžamo v igelitovom vrecúšku vložené do skrinky na odkladanie osobných vecí dieťaťa a aby bolo prezlečené a vyvetrané ležadlo. **Oddychujúce deti z bezpečnostných dôvodov neopúšťajú. Sú zodpovedné za nerušený oddych detí; odpočinok sa nesmie narúšať zbytočnými hlasnými rozhovormi dospelých.** Najstarším deťom sa v prvom polroku školského roka skracuje doba odpočinku. Minimálna dĺžka odpočinku je 30 minút. Po relaxácii na ležadle sa deti ticho hrajú v herni, prípadne odchádzajú do triedy, kde sa ticho venujú záujmovej a krúžkovej činnosti. Môžu sa hrať aj na krytej terase. V druhom polroku školského roka už najstaršie deti neoddychujú na ležadle. Relaxujú na vankúšoch na koberci a učiteľka im číta alebo počúvajú hudbu. Po relaxácii sa venujú plánovanej popoludňajšej činnosti a aktivitám v záujmových krúžkoch. V elokovanom pracovisku Tekovská, kde je zmiešaná veková skupina, deti ostávajú v spálni a ticho sa venujú knižkám alebo hračke. Nerušia mladšie deti, ktoré spia.

Po odpočinku vedú učiteľky najmladšie deti k postupnému preloženiu prikrývky na polovicu, aby sa vetrala. Pri vstávaní pomáhajú podľa potreby upratovačky. Staršie deti si pod vedením učiteľky prekladajú prikrývku na polovicu a upravujú si plachtu. Najstaršie deti si pod vedením učiteľky samostatne poskladajú paplón a plachtu a odložia ich do regála na určené miesto.

V prípade absencie učiteľky sa deti, ak sa neprekročí počet, za ktorý je jedna učiteľka zodpovedná, rozdelia na odpočinok do iných tried. Postelňú bielizeň detí odnesú upratovačky na náhradné ležadlo a dodržia všetky hygienické predpisy. Po oddychu odnesú bielizeň naspäť do triedy do určenej poličky v regáli.

Po odchode detí na olovrant upratovačky riadne vyvetrajú ležadlá, odložia ich na vyhradené miesto a zakryjú prehozom, aby sa na nich neprášilo. Paplóny s plachtami odložia do regálov určených na osobitné odkladanie postelnej bielizne podľa vyznačených mien detí. Priečne vyvetrajú miestnosti a pripravujú ich na hrovú činnosť. V stabilných spálňach ustelujú určeným spôsobom. Za riadne odloženie pyžám sú zodpovedné učiteľky. Za riadne odloženie ležadiel na určené miesto, ich zakrytie a predpísané odloženie postelnej bielizne sú zodpovedné upratovačky. Postelňú bielizeň menia raz za tri týždne.

Pred odchodom na olovrant sa deti upravujú, umývajú a učesujú v priestore umývárne. Nie je prípustné, aby sa deti česali v priestoroch určených na stolovanie a na hru.

V MŠ Velehradská odpočívajú deti z I. a II. triedy vo svojich triedach, deti z III. triedy v herni. V týchto miestnostiach sa počas pobytu detí vonku rozložia ležadlá. Podľa želania rodičov používajú niektoré deti malý vankúšik. Tieto sa odkladajú do regálov vedľa poskladaných paplónov. V regáloch určených na osobitné ukladanie postelnej bielizne nesmie byť z hygienických dôvodov vložené nič iné okrem hračky na spanie. Pyžamá sa odkladajú na vešiaky do zadnej časti umývárne na určené miesto, aby sa riadne vetrali. Každý piatok ich rodičia odnášajú domov opraté.

V elokovanom pracovisku Budovateľská oddychujú deti z III. triedy vo svojej stabilnej spálni. Deti z I. a II. triedy odpočívajú vo svojich triedach, kde sa rozkladajú ležadlá. Deti z III. triedy si nechávajú poskladané pyžamá na ustlaných ležadlách, deti z I. triedy si vešajú pyžamá na určené vešáčky a deťom z II. triedy sa odkladajú pyžamá do určeného regálu. Paplóny s plachtami odkladajú upratovačky do osobitných regálov, ležadlá v stabilnej spálni ustelujú určeným spôsobom.

Elokované pracovisko Tekovská má stabilné spálne pre obidve triedy. Ležadlá v spálňach sa ustielajú určeným spôsobom, poskladané pyžamy si deti nechávajú na ustlaných ležadlách.

Odchod detí domov

Učiteľky sú povinné presvedčiť sa s kým dieťa odchádza domov. Ak dieťa preberá od učiteľky cudzia osoba, je učiteľka povinná overiť **splnomocnenie** (aj v prípade, že zastupuje v inej triede prechodne neprítomnú kolegyňu). **Ak je súdnym rozhodnutím dieťa zverené do opatery jedného z rodičov** (inej osobe, ktorej je dieťa zverené súdom do opatery), **je učiteľka povinná túto skutočnosť na základe predloženého dokladu rešpektovať**. Ak si druhý rodič (iná osoba), ktorý nie je na prevzatie dieťaťa oprávnený alebo príde mimo dni určené na stretávanie s dieťaťom, vyžaduje vydanie dieťaťa, obráti sa učiteľka o pomoc na Políciu.

Učiteľky sa venujú deťom až do ich odchodu domov. Aj poslednému dieťaťu sa učiteľka musí venovať individuálne a nepripustí z bezpečnostných dôvodov vykladanie stoličiek na stoly v triede a umývanie dlážky v prítomnosti posledných detí. Nie je prípustné, aby deti čakali rodičov v šatni alebo sa už vopred obliekali (ak o to výnimočne nepožiadala rodič učiteľku vopred alebo telefonicky v prípade nepredpokladaného oneskoreného príchodu po dieťa). Deti zotrávajú až do príchodu rodičov pri hre. **Učiteľky sa prezliekajú a chystajú na odchod domov až po odchode posledného dieťaťa** (po 17.00 hod). Posledná trieda a šatňa sa môže z bezpečnostných dôvodov (úraz pošmyknutím) umývať až po odchode detí.

V prípade, že **dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky**, ostane s ním aj službukonajúca učiteľka. V žiadnom prípade nesmie dieťa ponechať prevádzkovej zamestnankyni a odísť z budovy MŠ, ani zobrať dieťa zo sebou domov. Telefonicky sa pokúša upovedomiť rodičov dieťaťa o vzniknutej situácii. **Ak sa učiteľke nepodari do 19.00 hod skontaktovať s rodičmi dieťaťa** (inou osobou, ktorá je uvedená na splnomocnení na preberanie dieťaťa z MŠ), **obráti sa o pomoc na najbližší okrsk Polície: 0961 032 805, 55 42 49 91 (Mojmírova)**, ktorá kontaktuje zamestnancov Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a zabezpečí prevzatie dieťaťa kompetentným zamestnancom. Polícii treba odovzdať kontakty na rodičov alebo iné oprávnené osoby, aby mal pracovník ÚPSVaR možnosť ďalej kontaktovať rodičov (ak by pracovník ÚPSVaR tieto kontakty nemal, bolo by nutné umiestniť dieťa do krízového centra alebo detského domova). V prípade, že **po dieťa príde rodič výrazne pod vplyvom alkoholu** a je zrejme, že odovzdaním takémuto rodičovi by mohlo byť dieťa ohrozené, **kontaktuje učiteľka druhého rodiča, prípadne ďalšiu osobu, ktorá je uvedená na splnomocnení na preberanie dieťaťa**. Ak sa jej druhého rodiča, prípadne inú osobu nepodari kontaktovať alebo dieťa iného rodiča nemá, obráti sa na Políciu, ktorá kontaktuje ÚPSVaR a zabezpečí prevzatie dieťaťa. Polícii treba odovzdať kontakty na druhého rodiča alebo iné oprávnené osoby, aby mal pracovník ÚPSVaR možnosť ďalej kontaktovať rodiča (počas pracovného času môže učiteľka kontaktovať priamo oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately ÚPSVaR: 02 204 438 28, 22, 21, 32, 23, 29, 83, 08). Ak sa rodič dostaví po dieťa po skončení prevádzky MŠ, učiteľka dôvod oneskorenia vpíše do určenej písanky a dá rodičovi podpísať. Ak rodič neskorý príchod zopakuje trikrát, upozorní ho riaditeľka písomne na porušovanie školského poriadku.

Po odchode posledného dieťaťa upratovačka ihneď uzamkne vchody do budovy.

Počas letného obdobia, kedy sú deti v školskej záhrade, odchádzajú domov záhradnou bránou. Pred odchodom do záhrady si deti vynesú všetky osobné veci von na lavičky a do budovy sa z bezpečnostných dôvodov už nevracajú. **Po odchode posledného dieťaťa učiteľka ihneď uzamkne záhradnú bránu**. Nie je prípustné, aby sa do záhrady vracali deti, ktoré už rodičia z MŠ vybrali alebo aby sa prichádzali hrať cudzie deti, za ktoré učiteľka nemá žiadnu zodpovednosť. Takisto rodičia po prevzatí dieťaťa od učiteľky nezotrávajú s ním v školskej záhrade, zbytočne nezvyšujú počet detí a neohrozujú bezpečnosť pobytu detí v školskej záhrade.

Článok V.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť sa zamestnanci riadia všeobecne – záväznými právnymi predpismi, **najmä § 28 ods. 17, § 144 ods. 1 písm. i), j), k) a § 152 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov:**

- rešpektovať základné fyziologické potreby detí
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- uskutočňovať výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí (viď prevádzkový poriadok školy, Politika BOZP a predpisy BOZP v materskej škole v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o BOZP)
- organizovať výchovu a vzdelávanie primerane veku detí, ich schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- zabezpečovať ochranu proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a predchádzanie sociálnopatologických javov, diskriminácie a násillia:
 - v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať ochranu detí pred drogovými závislosťami, fyzickým alebo psychickým násillím, poškodením alebo zneužitím, zanedbávaním alebo nedbalým zaobchádzaním, týraním alebo vykorisťovaním vrátane sexuálneho zneužívania **a prijímať také opatrenia na zabezpečenie disciplíny v materskej škole, ktoré sú zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou dieťaťa**
 - v zmysle Národného plánu výchovy k ľudským právam na roky 2005 – 2014 usmerňovať výchovu k ľudským právam v triede tak, aby sa stala integrálnou súčasťou celoživotného procesu podpory a ochrany ľudských práv a aby podporila hodnotu človeka a rozvoj medziľudských vzťahov
 - monitorovať správanie detí a zmeny v ňom a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, zanedbávania, ohrozovania mravného vývinu a sexuálneho zneužívania bezodkladne informovať vedenie MŠ, ÚPSVaR - odbor sociálnych vecí a rodiny, oddelenie Polície, sociálny odbor zriaďovateľa a zabezpečiť dieťaťu pediatra a psychológa
 - poskytovať dostatok primeraných kvalifikovaných informácií o ľudskom tele, zdraví, lekárskej starostlivosti a zdravom životnom štýle
 - poskytovať dostatok kvalitných informácií o funkcii rodiny, vzájomných zdravých vzťahoch jednotlivých členov rodiny, o plánovanom rodičovstve a vytvárať deťom dostatok priestoru na komunikáciu na danú tému
 - poskytovať nevyhnutné informácie o nebezpečenstve styku s neznámymi ľuďmi, o otváraní dverí neznámym ľuďom, o prijímaní darčiekov od neznámych ľudí, správaní sa v neznámom prostredí a neznámych situáciách
 - učiť deti nebáť sa osloviť dospelého človeka a požiadať ho o pomoc v nebezpečnej situácii, poskytovať deťom modely osvedčeného správania sa v nebezpečnej situácii (napr. osloviť najbližšiu cudziu ženu „mama“, zostať v jej blízkosti a požiadať ju o pomoc, zavolať do najbližšieho obchodu: „mama, už ideš?“, a pod.)
 - upozorňovať primeraným spôsobom na nebezpečenstvá virtuálneho sveta internetu, mobilných telefónov, fotografovania a natáčania na video, na možnosti ochrany pred týmito ohrozeniami, na možnosť pomoci (linka Pomoc.sk)

- naučiť deti ako používať moderné technológie bezpečne a zodpovedne, hľadať spoločne cesty, ako využiť ich nové možnosti a pozitíva
- v maximálnej miere využívať filmové a literárne texty zamerané na rozoznanie a ochranu pred pedofíliou, diskrimináciou a virtualitou (súbor filmov OVCE)
- dôsledne selektovať divadelné predstavenia, literárne texty, rozprávky a filmy s témou akéhokoľvek násilia
- zaradiť dostatočné množstvo hier s tematikou dodržiavania ľudských práv a práv dieťaťa
- vybudovať v škole dôveryhodné prostredie a dobré citové vzťahy s pedagógmi ako základ pocitu bezpečia a istoty
- dodržiavať filozofiu multikultúrnosti školy a výchovy proti akýmkoľvek predsudkom
- priebežne hodnotiť a analyzovať sociálnu atmosféru v triedach a eliminovať agresivitu detí
- poskytovať ako vzor vlastné vhodné morálne a bezúhonné správanie
- plniť ciele zo Stratégie školy v prevencii rizikového správania detí
- aplikovať do pedagogickej práce poznatky z besied s psychológom (z literatúry) na tému „ako rozoznať týrané dieťa a ako postupovať v prípade podozrenia alebo pozitívneho zistenia v komunikácii s rodičom“

- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno–vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze v zmysle Metodického usmernenia č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí:

Postup pri vzniku školského úrazu:

Prvá pomoc sa poskytuje dieťaťu na mieste úrazu a je za ňu zodpovedná učiteľka, ktorá je v dobe úrazu v rámci svojej služby za dieťa zodpovedná.

1. zachovať pokoj a rozvahu, vyprostiť postihnuté dieťa z úrazovej situácie a zistiť, či je pri vedomí a či sú zachované srdcové a dýchacie funkcie
2. podľa charakteru úrazu poskytnúť prvú pomoc (postup podľa metodiky Prvá pomoc – návodné inštrukcie, ako postupovať v prípade úrazov, nehôd a v kritických situáciách)
3. privolať lekársku pomoc (rýchla lekárska pomoc – telefónne číslo **112, 155**)
4. privolať zákonných zástupcov dieťaťa
5. upovedomiť ihneď osobne alebo telefonicky riaditeľku MŠ alebo štatutárnu zástupkyňu
6. zabezpečiť miesto a okolnosti úrazu v stave, keď k úrazu došlo (zdokumentovať nafotením) a svedkov úrazu
7. registrovať školský úraz: vyšetriť príčiny, vyplniť Záznam o školskom úraze (4 x), vykonať opatrenia. (Záznamy o školských úrazoch sa uchováávajú v škole päť rokov).
8. pri smrteľnom, ťažkom a hromadnom úraze hlásiť úraz ihneď na príslušné miesta: Polícia, regionálny Úrad verejného zdravotníctva, Školskému úradu MČ BA – Ružinov.

Drobné poranenie sa ošetrí prúdom studenej vody a priložením sterilnej gázy na postihnuté miesto. Ihneď je potrebné informovať zákonného zástupcu dieťaťa. Každé poranenie sa musí zapísať do knihy úrazov a drobných poranení podľa predpísaného vzoru. Kniha je k dispozícii v kancelárii na každom príslušnom pracovisku.

MŠ musí mať vybavenú skrinku prvej pomoci - lekárničku. Stará sa o ňu určená učiteľka, ktorá pravidelne dopĺňa určené liečivá a zdravotnícky materiál a sleduje respiračnú dobu liekov. Pravidelne zapisuje vykonanú kontrolu. Kontrolu lekárničky vykonáva riaditeľka a zamestnanci Úradu verejného zdravotníctva – hygienici.

Každú nebezpečnú udalosť, ktorá by mohla spôsobiť úraz, sú zamestnanci povinní oznámiť riaditeľke, respektíve zástupkyniam, a zapísať do knihy „Evidencia nebezpečných udalostí“, vedenej v každom pracovisku.

- materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom (tlačivo „Informácia o školskej aktivite“ sa predkladá Odboru školstva MČ BA – Ružinov na odsúhlasenie desať dní pred jej uskutočnením)

Zamestnanci sú povinní rešpektovať vyhlášku MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

- za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka
- za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe
- 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 vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov
- za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor
- pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno–vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - b) na lyžiarsky výcvik (korčuľovanie) je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - d) do školy v prírode sa vysielajú s triedou s počtom najviac dvadsaťdva detí štyria pedagogickí zamestnanci (§ 5 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode)
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí: 20 v triede troj až štvorročných detí, 21 detí v triede štvor až päťročných detí, 22 v triede päť až šesť ročných detí, 21 v triede troj až šesťročných detí (§ 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z.)
 - f) výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše riaditeľka MŠ a všetky dospelé zúčastnené osoby potvrdia poučenie svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi možno použiť aj verejnú hromadnú dopravu.

V oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia sa zamestnanci riadia **ustanoveniami zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení zákona č. 140/2008 Z. z., najmä § 12:**

- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce a bezpečného správania sa na pracovisku
- dodržiavať určené pracovné postupy, s ktorými boli preukázateľne oboznámení
- spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť tak, aby im umožnili plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia
- vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky v súlade s
 - a) návodom na používanie, s ktorým boli riadne a preukázateľne oboznámení
 - b) poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti
- neobsluhovať pracovné prostriedky a nevykonávať činnosti s vyšším rizikom bez osvedčenia alebo preukazu a ak nie sú zamestnávateľom poverení na túto obsluhu alebo prácu (elektrické zariadenia pod napätím, stroje na pracovisku ŠJ, plynové zariadenia)
- používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky
- dodržiavať určený zákaz vstupu na iné pracovisko (ŠJ, kotolňa) a nevykonávajú činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť ich život alebo zdravie
- zúčastňovať sa oboznamovania a iného vzdelávania zabezpečeného zamestnávateľom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a podrobovať sa overovaniu jeho znalostí
- podrobovať sa preventívnym lekárskeym prehliadkam vo vzťahu k práci
- oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi nedostatky, ktoré by pri práci mohli bezprostredne ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní
- nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotronické látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce (alkoholickými nápojmi sú podľa zákona č. 219/1996 Z. z. liehoviny, víno, pivo a iné nápoje, ktoré obsahujú viac ako 0,75 objemového percenta alkoholu)
- podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo orgán štátnej správy, prípadne právnická osoba, s ktorou má zamestnávateľ uzatvorenú zmluvu na výkon služieb BOZP a OPP, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotronických látok. Okruh osôb, oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, uvádza zamestnávateľ vo vnútornom predpise BOZP
- dodržiavajú určený zákaz fajčenia na pracoviskách
- zamestnanec má **právo**:
 - a) prerokovať so zamestnávateľom všetky otázky BOZP
 - b) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, ak sa odôvodnene domnieval, že je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie alebo zdravie iných osôb.

Postup pri vzniku pracovného úrazu:

Poskytnutie prvej pomoci včas je jediné účinné opatrenie na zmiernenie následkov úrazu, záchrana života postihnutého úrazom a pri každom vážnom zhoršení zdravotného stavu.

Prvú pomoc je nutné poskytnúť ihneď, na mieste úrazu na najbližšom bezpečnom mieste.

Prvú pomoc je povinný poskytnúť najbližší svedok úrazu. Použije k tomu zdravotnícky materiál z lekárnicky na pracovisku.

1. zranený, svedok úrazu alebo ten, kto sa o úraze dozvedel, zachová pokoj a rozvahu
2. zabráni následným škodám na zdraví a na majetku (vyproští zraneného z úrazovej situácie, zastaví stroj, vypne prúd, plyn, odsunie vodič, nebezpečný predmet úrazu, ...)

3. po vyprostení zraneného položí, zistí, či je pri vedomí, či dýcha, či sa dá uňho zistiť tep, ako a kde je poranený.
4. poskytne prvú pomoc zranenému v rámci svojich schopností (na základe odborných rád z brožúry Prvá pomoc umiestnenej pri školskej lekárničke)
 - ak zranený nedýcha, ihneď zavedie umelé dýchanie z pľúc do pľúc
 - ak zranený nereaguje na pokus o nadviazanie kontaktu (hlasového, reakcie na bolesť) a je v bezvedomí, prevráti ho nabok do stabilizovanej polohy, vyčistí ústnu dutinu a privolá záchrannú službu
5. podľa potreby privolá lekára (telefónne číslo **155** alebo **112**, povie, akými ťažkosťami zranený trpí, akú časť tela má poranenú, kde k úrazu došlo, meno svoje a meno zraneného
6. informuje vedúceho zamestnanca
7. informuje bezpečnostného technika firmy Horánsky na telefónnom čísle: **0907 117 320** – Angelika Szitásová (0918/864 187).

Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce z § 6 až § 10 zákona č. 124/2006 Z. z. v platnom znení sú podrobne rozpracované v článku XI. – „Ochrana práce“ Pracovného poriadku MŠ.

Zamestnanci sa ďalej riadia **zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov**, najmä § 24 – „Zariadenia pre deti a mládež“:

- priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie priestorov pre deti musí zodpovedať ich veku, stupňu ich telesného a duševného vývinu, telesným rozmerom detí a veľkostnému typu a účelu zariadenia
- hračky, učebné pomôcky a iné predmety určené pre deti musia svojimi vlastnosťami zodpovedať hygienickým a technickým požiadavkám podľa osobitných predpisov
- režim dňa, činnosti vedúce k výchove a vzdelávaniu, prevádzku pieskovísk, stravovanie a pitný režim musia zohľadňovať vekové, fyzické a psychické osobitosti detí. Tieto činnosti sú upravené v prevádzkovom poriadku školy odsúhlasenom regionálnym úradom verejného zdravia
- učiteľky sú povinné zamerať výchovu a vzdelávanie na ochranu zdravia
- strava pre deti musí byť pripravovaná zo zdravotne neškodných potravín so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou
- vnútorné i vonkajšie priestory školy musia byť pravidelne čistené a udržiavané tak, aby nepredstavovali riziko v dôsledku mikrobiálneho a iného znečistenia
- na čistenie a údržbu školy sa smú používať len prostriedky, ktoré nie sú zaradené medzi nebezpečné látky a prípravky
- ak dieťa v MŠ ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí (izolačná miestnosť, kancelária riaditeľka, zástupkyne,...), dočasný dozor nad ním inou zodpovednou osobou a okamžite informuje zákonných zástupcov dieťaťa

Učiteľka nie je kompetentná podávať dieťaťu akýkoľvek liek. Podávanie nevyhnutných liekov zabezpečí rodič dieťaťa v MŠ. Ak je dieťa alergické na poštípanie hmyzom a v priebehu dňa dôjde k poštípaniu, smie učiteľka, aby zabránila zdureniu slizníc a problémom s dýchaním, podať liek Fenistil a to iba na základe písomného súhlasu rodiča.

Postup pri podozrení na výskyt vší - pedikulózu:

Dieťa, ktoré prekonáva prenosné ochorenie, nesmie navštevovať zariadenie pre deti a mládež. O spôsobe jeho liečby a dočasnom vyradení z kolektívu rozhoduje lekár. Do kolektívu sa dieťa môže vrátiť až po prinesení potvrdenia od lekára, že je zdravé.

Učiteľka triedy (triedna učiteľka), v ktorej sa vyskytli vší, zabezpečí:

- okamžite informuje zákonného zástupcu dieťaťa
- do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí nad ním stály dozor
- odporučí zákonnému zástupcovi navštíviť príslušného pediatra za účelom potvrdenia ochorenia a zákonný zástupca dieťaťa podľa jeho pokynov zabezpečí odvrátenie dieťaťa
- dohliadne, aby vrchný odev, čiapka, šál, osobná a posteľná bielizeň, hrebeň a iné predmety dieťaťa boli do príchodu rodiča uložené v nepriepustnom obale a uložené oddelene od odevov a predmetov ostatných detí, prípadne aby ich ostatné deti nepoužívali

Riaditeľka MŠ zabezpečí:

- informovanie všetkých rodičov oznamom na viditeľnom mieste o výskyte vší a o potrebe priebežného kontrolovania vlasov u svojich detí. Informuje rodičov o tom, že ak sa u dieťaťa vyskytli vší, bude môcť opäť nastúpiť do materskej školy až po predložení lekárskeho potvrdenia, že je zdravé
- dohliadne, aby posteľná bielizeň bola osobitne vypraná v materskej škole pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená a aby bola vykonaná dezinfekcia predmetov v MŠ, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy dieťaťa a to vyvarením, respektíve postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku v MŠ bude zabezpečený podľa návodu na etikete výrobku.
Dezinfekciu zabezpečia prevádzkoví zamestnanci materskej školy
- hromadný výskyt pedikulózy hlási riaditeľka na RÚVZ.

Učiteľky materskej školy vykonávajú preventívne opatrenia:

- priebežným sledovaním možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra v materskej škole deťom vhodným spôsobom prezrú aj vlasovú časť hlavy

Rovnako pri zistení výskytu (alebo pri podozrení na výskyt) **iných parazitárnych ochorení** triedna učiteľka ihneď oznámi zákonnému zástupcovi túto skutočnosť a do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí nad ním stály dozor.

Riaditeľka MŠ zabezpečí:

- informuje všetkých rodičov o výskyte ochorenia v materskej škole a o tom, že ak sa parazitárne ochorenie u dieťaťa vyskytlo, bude môcť opäť nastúpiť do materskej školy až po predložení lekárskeho potvrdenia, že je zdravé

Opatrenia na zabránenie šírenia týchto ochorení v materskej škole budú vykonané podľa pokynov lekára a príslušného RÚVZ.

Učiteľky sú povinné vykonávať všetky opatrenia, ktoré chránia deti pred škodlivinami, nebezpečnými predmetmi a situáciami ohrozujúcimi zdravie:

- v priestoroch, kde majú prístup deti, sa nesmú nechávať voľne položené ostré a rozbitné predmety a osobné potreby zamestnancov
- čistiace a dezinfekčné prostriedky sa nesmú odkladať v dosahu detí
- v zámkoch vo dverách miestností, kde sa nachádzajú deti, nesmú zostávať kľúče
- nábytok v triedach musí byť rozmiestnený ak, aby neohrozoval bezpečnosť detí
- dlážky musia byť suché, koberce napnuté a nábytok fixovaný
- nie je prípustné, aby deti prenášali nábytok, riad, ťažké predmety a hračky
- v žiadnom priestore školy deti nesmú zostať samé bez dozoru zamestnanca školy
- deti nesmú samé otvárať dvere osobám vstupujúcim do MŠ (ani na požiadanie)
- do priestorov školy sa nesmú vpúšťať podomoví predavači a iné cudzie osoby
- deti sa nesmú počas pobytu vonku rozprávať cez plot s cudzími ľuďmi

- opraná bielizeň sa z dôvodu možných alergií nesmie sušiť v priestoroch, kde sa zdržujú deti
- náradie, ktoré používa záhradník, sa nesmie odkladať v priestoroch, kde majú prístup deti
- školská záhrada musí byť vyčistená od odpadkov a nebezpečných predmetov pred odchodom detí na pobyt vonku
- deti smú používať záhradné konštrukcie výhradne vtedy, keď pri nich vykonáva dozor učiteľka
- počas vychádzok sa deti musia pohybovať v organizovanom útvare pod zvýšeným dozorom učiteľky, ktorá používa bezpečnostný „terčik“ pri prechode cez cesty
- na dlhšie vychádzky, školské výlety a iné podujatia mimo MŠ musia deti mať oblečené bezpečnostné vesty
- počas vychádzok sa deti nesmú dotýkať žiadnych neznámych zvierat
- deti nesmú mať v MŠ na krku retiazky, korále a šnúrky
- v letnom období musia učiteľky dbať na ochranu detí pred slnkom a vyžadovať od rodičov, aby dali deťom vhodnú pokrývku hlavy, slnečné okuliare a natreli doma deti ochranným krémom (učiteľka nesmie v MŠ natierať deti žiadnym krémom)
- deti nesmú nosiť do MŠ cukríky, lízanky, žuvačky a drobné predmety, ktoré môžu zhltnúť alebo vdýchnuť a ostré predmety

Súčasne učiteľky volia denné usporiadanie tak, aby chránili deti pred telesným a duševným preťažovaním. Aktívnou ochranou je výchova k disciplíne, k správnej životospráve, k pozornosti na ulici, k návykom osobnej hygieny a úrazovej prevencii.

Pre zachovanie a upevňovanie zdravia detí je bezpodmienečne nutné dodržiavať **pitný režim**. Je zabezpečovaný pravidelným podávaním predpísaného množstva nápojov počas stolovania v školskej jedálni a podávaním nápojov zakupovaných z finančných prostriedkov rodičovského združenia v triedach. Nápoje pripravujú a riady umývajú z hygienických dôvodov výhradne kuchárky. Nápoje a čisté riady prinášajú zo školskej kuchyne do tried kuchárky, použité poháre, kanvice, tácie a vedrá odnášajú do kuchyne na umytie upratovačky. Deťom najmladšej vekovej skupiny nalievajú nápoje učiteľky, deťom strednej vekovej skupiny pomáhajú nalievať učiteľky a deti najstaršej vekovej skupiny si môžu nalievať samé pod dozorom učiteľky podľa jej inštrukcie. Na umiestnenie nápojov je v každej triede vyhradené osobitné miesto. Ak sa nápoj počas dňa minie, požiada učiteľka kuchárku o jeho doplnenie. Ak dôjde počas dňa k vyliatiu nápoja, utrie stolík aj dlážku ihneď privolaná upratovačka. Za dodržiavanie pitného režimu a bezpečnosť pri pití sú zodpovedné učiteľky. Za včasné prinesenie nápojov a pohárov do tried zodpovedajú kuchárky. Za ich odnesenie po skončení prevádzky sú zodpovedné upratovačky. Za kvalitu, množstvo, včasné pripravenie nápojov a čistotu riadov sú zodpovedné kuchárky. V letnom období, kedy deti pijú aj v školskej záhrade, vynesú kuchárky tácie so zakrytými nádobami s nápojmi na terasu, respektíve na dvor na určené miesto a postup pri zabezpečovaní pitného režimu je rovnaký. Deti si z hygienických a zdravotných dôvodov vlastné pitie do MŠ nenosia. V prípade, že má dieťa zdravotné problémy a musí piť liečivé nápoje, musí rodič predložiť odporúčanie ošetrojúceho lekára.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať **Metodické usmernenie MŠ SR č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach**, ktorého cieľom je poskytnúť zamestnancom, ktorí sa podieľajú na výchovnom – vzdelávacom procese základné informácie o formách prejavov šikanovania, návrhoch na riešenie, spôsoboch preventívneho pôsobenia a potrebe spolupráce s rodičmi detí a príslušnými inštitúciami:

- šikanovanie je akékoľvek správanie dieťaťa alebo detí, ktorých zámerom je cieľené ublíženie inému dieťaťu, jeho ohrozovanie alebo zastráňovanie, čoho následkom môže byť ujma na psychickom a fyzickom zdraví
- ide o cieľené a opakované použitie násilia voči takému dieťaťu, ktoré sa z najrôznejších dôvodov nevie alebo nemôže brániť
- podstatnými znakmi šikanovania sú:
 - a) úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému
 - b) agresia jedného dieťaťa alebo skupiny detí
 - c) opakované útoky
 - d) nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou
- šikanovanie sa prejavuje v priamej podobe: fyzické útoky, urážlivé prezývky, nadávky, posmech, odcudzenie alebo poškodzovanie vecí, neoprávnené užívanie cudzej veci, vydieranie, ublíženie na zdraví, príkazy agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, obmedzovanie osobnej slobody, a pod.
- v nepriamej podobe: prehliadaním a ignorovaním obeť
- všetci zamestnanci školy majú oznamovaciu povinnosť v prípade zistenia šikanovania
- šikanovanie nesmú zamestnanci školy v žiadnej miere akceptovať a pedagogickí zamestnanci musia šikanovanie medzi deťmi bez meškania riešiť a každej jeho obeť poskytnúť okamžitú pomoc
- pedagogický zamestnanec, ktorému bude známy prípad šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, sa vystavuje riziku trestného postihu, nakoľko poruší dôležitú povinnosť vyplývajúcu z jeho zamestnania, povolania a funkcie
- s podstatou, formami a nebezpečnými dôsledkami šikanovania sa musia oboznámiť všetci zamestnanci školy, všetky deti a rodičovská verejnosť. Musia vedieť, že tieto formy antisociálneho správania nie sú neškodným humorom a zábavou, ale majú negatívne dôsledky tak pre obeť, ako i pre agresorov a že je veľmi nebezpečné podceňovať počiatočné prejavy šikanovania
- pedagogickí zamestnanci musia počas všetkých foriem výchovno-vzdelávacej činnosti učiť deti prijímať všeobecné hodnoty spoločnosti, identifikovať sa s nimi a konať v ich duchu v každodennom živote
- všetci pedagogickí zamestnanci, najmä triedne učiteľky, sú povinní sa vzdelávať v oblasti prevencie šikanovania
- **v rámci účinnej prevencie šikanovania a agresivity detí je dôležité najmä:**
 - a) vytvoriť pozitívnu klímu v škole
 - b) navodiť úzku spoluprácu medzi zamestnancami školy, medzi zamestnancami a deťmi, medzi deťmi navzájom, medzi zamestnancami a rodičmi detí
 - c) vytvoriť priestor na oznamovanie zistenia šikanovania, informovať o tom zamestnancov, deti a rodičov, informovať ich o tom, čo majú robiť v prípade, keď sa dozvedia o šikanovaní a zachovávať prísnu dôvernosť takýchto oznámení
 - d) umiestniť na prístupné miesto kontakty a telefónne čísla na vedenie školy, triedne učiteľky, inštitúcie, ktoré sa zaoberajú problematikou šikanovania
 - e) spolupracovať s odborníkmi z príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, resp. s ďalšími odbornými pracoviskami poradenských a preventívnych služieb v regióne, riadiť sa odporúčaniami a opatreniami ŠŠI
- pri odhaľovaní šikanovania musí učiteľka uplatniť svoje pedagogické majstrovstvo, nakoľko odhalenie býva ťažké z dôvodu strachu alebo snahy o utajenie u obeť, agresora alebo ďalších možných účastníkov

- pri odhalení šikanovania pedagogickí zamestnanci uplatnia nasledovnú stratégiu:
 - a) okamžité zaistenie ochrany obeti a jej podpora
 - b) rozhovor s deťmi (inými osobami), ktoré na šikanovanie upozornili
 - c) rozhovor s obeťou
 - d) rozhovor s agresorom/mi – nikdy sa nesmú konfrontovať obeť a agresor, zabrániť krivej výpovedi agresorov ich izolovaním bez možnosti dohodnúť sa na spoločnej výpovedi
 - e) nájdenie vhodných svedkov - konfrontačné rozhovory s nimi
 - f) kontaktovanie zákonných zástupcov obeti aj agresora – rozhovory s nimi
 - g) kontaktovanie CPP
 - h) písomný záznam z prešetrenia
- po vyšetrení situácie šikanovania je potrebné prijať nasledovné opatrenia:
 - a) odporúčať rodičom obete individuálnu odbornú starostlivosť CPP
 - b) odporúčať rodičom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť CPP, DC
 - c) zorganizovanie skupinového intervenčného programu pre deti v spolupráci s CPP
 - d) aplikovať výchovné opatrenia – napomenutie a pokarhanie triednou učiteľkou, pokarhanie riaditeľkou, preloženie dieťaťa do inej triedy MŠ a pri zvlášť závažnom alebo opakovanom hrubom porušovaní pravidiel sociálneho správania v kolektíve ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
 - e) v mimoriadnych prípadoch odporúčať rodičom diagnostický pobyt dieťaťa v diagnostickom centre
- pri podozrení na šikanovanie dieťaťa je potrebná spolupráca vedenia školy a pedagogických zamestnancov tak s rodinou obete, ako aj agresora – upozorniť rodičov, aby si všímali možné príznaky šikanovania a ponúknuť im pomoc. Pri rozhovore s rodičmi je potrebné bezvýhradne dodržiavať taktnosť a dôvernosť informácií
- riaditeľka je povinná bez zbytočného odkladu oznámiť príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právnej ochrane skutočnosti, ktoré ohrozujú dieťa.

Pravidlá sociálneho správania dieťaťa v materskej škole

V tunajšej škole platí „Zlaté pravidlo mravnosti“ – „Čo chceš, aby robili tebe, rob aj ty druhým. Čo nechceš, aby robili tebe, nerob ani ty druhým“:

1. byť zdvorilý a prívetivý k druhým
2. spolupracovať s inými deťmi a pomáhať im
3. byť otvorený voči potrebám, názorom a návrhom iných
4. byť pravdivý, nie však agresívny
5. rešpektovať hodnotové orientácie a emocionálne prejavy druhých
6. rešpektovať inakosť druhých (telesnú, zdravotnú, rasovú, kultúrnu,...)
7. nevyhľadávať vlastné výhody na úkor iných
8. neznevažovať iných a neposmievať sa im
9. nepoužívať fyzické násilie voči druhým
10. nenadávať iným a nepoužívať urážlivé prezývky
11. neodcudzovať, nepoškodzovať a neoprávnene neužívať cudzie veci
12. neobmedzovať osobnú slobodu iných

V budovaní úsilia detí vedome uprednostňovať nerizikové správanie a zdravie neohrozujúci spôsob života sa budú zamestnanci riadiť obsahom školskej „**Stratégie v prevencii rizikového správania detí**“.

V oblasti starostlivosti o hygienu a zdravie sa zamestnanci riadia obsahom Prevádzkového poriadku MŠ.

Za dodržiavanie predpisov BOZP zodpovedajú všetci zamestnanci. Dodržiavanie predpisov BOZP kontroluje riaditeľka MŠ, jej zástupkyne, zamestnanci regionálneho Úradu verejného zdravotníctva a Inšpektorátu bezpečnosti pri práci. Týmto zamestnancom a orgánom je zamestnanec povinný sa podrobiť pri vyšetrovaní, či nie je pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

Za dodržiavanie hygienických predpisov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci v rámci popisu práce, pedagogické zamestnankyne počas priamej práce s deťmi. Kontrolu dodržiavania hygienických predpisov vykonáva riaditeľka MŠ, jej zástupkyne a zamestnanci Úradu verejného zdravotníctva.

Okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad BOZP a hygienických pravidiel platia nasledovné **interné bezpečnostné a hygienické pokyny**:

- každá zamestnankyňa musí mať svoj uterák na vyhradenom mieste alebo používať papierové uteráky
- zamestnankyne nesmú používať detské hrebene
- zamestnankyne chodia triezvo a primerane oblečené
- učiteľky nesmú žuť žuvačku počas priamej práce s deťmi a to isté budú vyžadovať od detí, aby nedošlo k úrazu vdýchnutím cudzieho predmetu
- sladkosti, ktoré deti prinášajú do MŠ pri príležitosti narodení a menín, v priestoroch školy nekonzumujú z dôvodu možnej alergie alebo úrazu. O ich konzumácii rozhodne rodič po odchode dieťaťa z MŠ.
- cereálne tyčinky a iné sladkosti, ktoré deti dostanú v MŠ v školskej jedálni takisto deti konzumujú po odchode domov podľa rozhodnutia rodiča.

V materskej škole sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania; reklama na predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí. V materskej škole sa zakazuje poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohlo viesť k narušeniu mravnosti detí.

Článok VI.

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

V súlade s § 144 zákona č 245/2008 Z. z.:

Dieťa má právo na:

1. rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
2. bezplatné vzdelanie pre päťročné deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
3. vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku

4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
 5. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
 6. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
 7. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
 8. úctu k svojej osobe a zabezpečeniu ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
 9. 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
- na ochranu a bezpečnosť v súlade s deklaráciou práv dieťaťa, ktorá je prílohou školského poriadku
 - má právo spolupodieľať sa a vyjadrovať sa k pravidlám spolužitia v triede a podieľať sa na ich hodnotení (v súlade s rozvojovými možnosťami)
 - má právo na objektívne a spravodlivé hodnotenie, má právo vyjadriť svoj názor, má právo nesúhlasiť, rozhodovať (primerane svojmu veku a chápaniu)
 - má právo na ochranu a integritu svojej osobnosti
 - má právo nerušene sa hrať, tvoriť a podieľať sa na organizovaní činnosti v triede

Dieťa je povinné:

1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
2. dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
3. chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
4. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
5. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
6. rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi a dobrými mravmi

Povinnosťou detí je neobmedzovať iné deti svojím správaním, napr. vynucovať si pozornosť detí a dospelých neprimeraným spôsobom (s ohľadom na rozvojové možnosti a chápanie), správať sa voči deťom a dospelým s úctou, dodržiavať elementárne formy spolužitia na základe prijatých pravidiel. Dieťa nesmie obmedzovať a ohrozovať iné deti agresivitou, zastrašovaním a inými negatívnymi prejavmi, ktoré majú vplyv na plynulý, bezpečný a bezstresový priebeh denných činností. Povinnosťou detí je pod vedením učiteliek šetrne zaobchádzať s hračkami a učebnými pomôckami, rešpektovať pokyny učiteliek, ohľaduplným správaním chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných detí.

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia výrazné poruchy správania, ktoré majú negatívny vplyv na výchovu a vzdelávanie ostatných detí, triedna učiteľka konzultuje problém so zákonným zástupcom dieťaťa, odporučí ďalší postup, poradí odborníkov a pod.

Deti nesmú nosiť do materskej školy nebezpečné hračky a predmety, ktoré by mohli evokovať násilie, hygienicky nevyhovujúce hračky a predmety, ktoré by mohli narušiť spolužitie detí v triede. O vhodnosti hračky alebo iného predmetu prineseného z domu rozhodne učiteľka.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca má právo:

1. vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie, (zákon č. 245/2008 Z. z.) zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
2. žiadať, aby sa deťom v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali informácie vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania (zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
3. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom a inými dokumentmi týkajúcimi sa organizácie materskej školy
4. byť informovaný o výchovno–vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
5. na poskytovanie odborného poradenstva a pomoci spojenej s výchovou a vzdelávaním svojho dieťaťa (v súlade s § 37, ods. 2 písm. e) zákona č. 138//2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy (v prípade rozvedeného manželstva s písomným súhlasom druhého rodiča, ktorému bolo dieťa zverené do starostlivosti)
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rady školy
8. byť informovaný o dôležitých skutočnostiach, ktoré sa týkajú zmien a nepredvídaných udalostí
9. právom zákonného zástupcu je zaobchádzanie, ktoré je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

Zákonný zástupca je povinný:

1. dodržiavať podmienky výchovno–vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
2. vytvoriť pre svoje dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie
3. dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno–vzdelávacie potreby
4. **informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh jeho výchovy a vzdelávania**
5. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo alebo spôsobilo
6. oboznámiť sa so školským poriadkom MŠ a dodržiavať ho, podpisom potvrdiť, že sa s ním riadne oboznámil
7. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
8. oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa (dôvod ospravedlnenej neprítomnosti: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky)
9. zúčastniť sa konzultácie, ak ho o to požiada riaditeľka školy, triedna učiteľka alebo ďalšia učiteľka v triede
10. dať dieťa vyšetriť v zariadení CPP alebo u príslušného odborného lekára na požiadanie riaditeľky školy alebo zástupkyne riaditeľky v prípade zistenia zmeny zdravotného stavu dieťaťa respektíve správania sa dieťaťa alebo iných okolností, ktoré neboli známe pri nástupe dieťaťa do materskej školy
11. odovzdať materskej škole písomné splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou
12. odovzdať materskej škole vyhlásenie o bezinfekčnosti (bezpríznakovosti)
13. priviesť do materskej školy len dieťa, ktoré neprejavuje známky ochorenia; v prípade podozrenia na ochorenie odovzdať lekársky doklad o tom, že dieťa je zdravé

14. prevziať dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzkového času
15. spolupracovať s triednou učiteľkou pri riešení výchovných problémov
16. pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole a stravné
17. nenarušovať priebeh výchovno–vzdelávacieho procesu a denného programu
18. správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zákonným zástupcom a deťom s úctou a v súlade s dobrými mravmi

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v prípade, že rodič, zákonný zástupca dieťaťa:

1. Vedome zatajil skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
2. Neuhradí opakovane ani po upozornení v stanovenom termíne príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole a platbu za stravu.
3. Nerešpektuje prevádzkový čas materskej školy.
4. Nerešpektuje a porušuje Školský poriadok materskej školy.
5. Neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako 14 dní, písomne ak trvá dlhšie ako 30 dní.
6. Neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných problémoch, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
7. Ani po opakovanom upozornení nedal dieťa vyšetriť v CPPPaP respektíve u príslušného odborného lekára v prípade zmeny zdravotného stavu a správania sa dieťaťa alebo zistenia iných okolností, ktoré neboli známe pri nástupe dieťaťa do MŠ.
8. Odmietne poskytnúť materskej škole údaje o dieťati v rozsahu stanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
9. Odmietne poskytnúť identifikačné údaje o sebe v rozsahu stanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
10. Preukázateľným spôsobom zanedbáva zdravotný stav, hygienu, sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa.
11. Odmietne nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo úmyselne.
12. Nedodržiava podmienky výchovno–vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom.

Materská škola má právo získať a spracúvať osobné údaje

a) o deťoch v rozsahu:

- meno a priezvisko
- dátum narodenia
- bydlisko
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- informácie o fyzickom a duševnom zdraví
- informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

- meno a priezvisko
- adresa trvalého bydliska

- adresa zamestnávateľa
- pracovný čas
- kontakt na komunikáciu (telefónny, e-mailový)

Na základe Všeobecného nariadenia Európskeho parlamentu a rady na ochranu osobných údajov GDPR (General Data Protection Regulation) a Zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 25. 5. 2018 a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi materská škola spracováva osobné údaje v informačných systémoch v znení Smernice školy o ochrane osobných údajov, Smernice pre prijímanie a vybavovanie žiadostí dotknutých osôb, Smernice pre zodpovednú osobu a Smernice pre odhaľovanie a manažment bezpečnostných incidentov. Výkonom funkcie zodpovednej osoby je poverená firma Osobnyudaj.sk, s. r. o. so sídlom Garbiarska 5, 040 01 Košice. Bezpečnostným konzultantom bol určený Ing. Boris Gaal (gaal@osobnyudaj.sk).

Uvedené práva sa zaručujú každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní.

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Dieťa nesmie byť postihované za to, že podá na iné dieťa, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť.

Škola nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

Článok VII.

Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, jej zástupkyne a prevádzkové zamestnankyne, ktoré striedavo budovy odomykajú a zamykajú v rámci svojich dopoludňajších a odpoľudňajších zmien. (V čase svojej prechodnej neprítomnosti odovzdajú prevádzkové zamestnankyne kľúče riaditeľke alebo zástupkyňi a tá poverí odomknutím resp. uzamknutím budovy niektorú z učiteliek). V priebehu prevádzky sú za uzatváranie vchodov do budov zodpovedné prevádzkové zamestnankyne.

V budovách MŠ je bez sprievodu zamestnankyne školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Zamestnanci, konajúci revízie predškolského zariadenia a zamestnanci firiem vykonávajúci práce v MŠ, sa musia preukázať príkazom k práci, zmluvou o dielo alebo pracovným preukazom. Zamestnanci médií (rozhlas, televízia, tlač,...) sa musia pred vstupom do budovy preukázať súhlasom zriaďovateľa a riaditeľky k vstupu do materskej školy. Zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie „preukazom inšpektora“ a poverením hlavného školského inšpektora k vstupu do MŠ. Zamestnanci kontrolných orgánov sa takisto musia preukázať pracovným preukazom (IPB, RÚVZ, Úradu na OOU, PO, kontrolór MÚ MČ BA – Ružinov,) a poverením k vykonaniu kontroly v MŠ. Podomoví predajcovia nesmú vstupovať do priestorov školy.

Zamestnanci MŠ neprijímajú v budovách zariadenia osobné návštevy s výnimkou priamych rodinných príslušníkov, ak je to nevyhnutné. Rodinní príslušníci sa bezdôvodne nepohybujú z hygienických dôvodov v priestoroch školy, správajú sa zdvorilo a taktne a dodržiavajú bezpečnostné a hygienické predpisy a pokyny. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnankyne školy. V priestoroch, kde sú zamrežované okná, sa môže vetrať podľa potreby. V neprítomnosti prevádzkových zamestnankýň sú učiteľky povinné pri odchode z tried uzatvoriť všetky okná.

Po ukončení prevádzky sú službukonajúce upratovačky povinné riadne uzatvoriť všetky okná, vchody, záhradné brány a terasu. (Počas ich neprítomností uzatvoria budovu učiteľky, vykonávajúce zatváraciu službu.) Za uzamknutie vchodu do kuchyne, kancelárie vedúcej ŠJ a vchodu do budovy pri ŠJ je zodpovedná vedúca ŠJ a poverená zamestnankyňa ŠJ. Za uzamknutie kancelárie riaditeľky a jej zástupkyň sú zodpovedné riaditeľka a jej zástupkyne na svojich pracoviskách. Za uzamknutie kotolne, vstupu do suterénu a vchodu pri ŠJ je zodpovedný kurič. Za uzamknutie pivnice, chodbičky, terasy a hlavnej brány záhradného areálu je zodpovedný záhradník - údržbár. Za uzamknutie terasy a záhradnej brány počas vykonávania zimnej údržby chodníkov je zodpovedný príslušný sezónny zamestnanec. Kľúče od pivnice, terasy, kotolne, registratúrneho strediska a povaly visia na určenom mieste. Zamestnankyne, ktoré ich použijú, sú povinné vrátiť ich ihneď na určené miesto. Kľúče smú používať iba zamestnanci školy. Nie je prípustné požičiavanie kľúčov iným osobám. Použitie kľúčov od kotolne v MŠ Velehradská budú zamestnanci ihneď hlásiť riaditeľke s riadnym odôvodnením.

Po skončení priamej výchovnej práce sú učiteľky povinné odložiť didaktickú techniku, pomôcky, výtvarný a pracovný materiál a literatúru na určené miesto. Prevádzkové zamestnankyne po skončení práce odložia na vyhradené miesto vysávače, upratovací vozík a čistiace potreby. Kuchárky odložia použité riady, prístroje a inventár na vyhradené miesto v kuchyni, pracovné stroje vyčistia a vypnú z elektriny. Záhradník odloží kosačku a použité náradie do pivnice alebo do pridelených priestorov. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnankyňami uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnankyne odkladajú v šatni k tomu určenej do pridelených skríň. Po opustení šatne, každý zamestnanec túto uzatvorí. Kabelky si učiteľky nosia do tried, kde ich odložia na bezpečné miesto. Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú kabelky na bezpečné miesto v ich šatni. Kuchárky si kabelky odkladajú do svojich pridelených skríň v šatni školskej kuchyne. V prípade potreby si zamestnankyne môžu odložiť kabelky v kancelárii. Väčší obnos peňazí a cennosti, ktoré zamestnankyne obvykle do práce nenosia, dajú do úschovy riaditeľke alebo jej zástupkyň. Stratu peňazí, predmetov a ich poškodenie je zamestnanec povinný oznámiť riaditeľke do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel, písomne. Uplatnené nároky sa prerokujú v Škodovej komisii MŠ.

Po skončení prevádzky (po 17.00 hod.) a v dňoch pracovného pokoja, ako aj v dňoch štátnych sviatkov, s výnimkou schôdzok, zvolaných riaditeľkou a jej zástupkyňami, a výnimočnou prácou nadčas, je všetkým zamestnancom materskej školy zakázaný vstup do objektov MŠ. V dňoch pracovného pokoja smú vykonávať prácu záhradník a údržbár, ktorí majú povolený vstup do školskej záhrady, terasy, chodbičky, pivnice a WC a kurič, ktorý vlastní kľúče od vchodu do budovy pri školskej jedálni a má povolený vstup do suterénu budovy, kde sa nachádza kotolňa a do umývárne.

Za bezpečné uzatvorenie budovy a zatvorenie okien po skončení prevádzky zodpovedajú upratovačky. (V čase ich neprítomnosti učiteľka vykonávajúca záverečnú službu).

Článok VIII.

Podávanie a vybavovanie sťažností

Všetci zamestnanci a rodičia sú oprávnení podať sťažnosť ak sa cítia poškodení vo svojich právach alebo právom chránených záujmoch alebo chcú upozorniť na konkrétne nedostatky a porušovanie právnych predpisov.

V znení § 7 sa podanie sťažností nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu. (súčasne v súlade s § 145 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Riaditeľka je povinná prijať a správne vybaviť každú sťažnosť, pričom sa riadi podľa zákona NR SR č. 9/2009 Z. z. o sťažnostiach.

Podľa § 8 je riaditeľka povinná utajiť totožnosť sťažovateľa, ak o to sťažovateľ požiada. Riaditeľka môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť. Ak sú k prešetreniu sťažnosti potrebné údaje o sťažovateľovi, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne informovaný a poučený, že vo vybavovaní sťažnosti možno pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebných údajov o svojej osobe.

Riaditeľka je povinná podľa § 10 viesť evidenciu sťažností oddelene od ostatných písomností. Evidencia musí obsahovať:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
- b) meno, priezvisko a adresu sťažovateľa
- c) predmet sťažnosti
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená
- e) výsledok prešetrenia sťažnosti
- f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
- g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti
- h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti
- i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie
- j) dôvody, pre ktoré bola sťažnosť odložená
- k) poznámku

Spôsob podávania, prijímania a vybavovania sťažnosti :

V znení § 5 sťažnosť možno podať ústne do záznamu, písomne alebo elektronickou poštou riaditeľke školy. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu sťažovateľa, musí byť podľa ods. 3 čitateľná a zrozumiteľná, musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná. O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, spíše riaditeľka záznam o ústnej sťažnosti, ktorý obsahuje deň a hodinu vyhotovenia a predloží ho sťažovateľovi na podpis. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, riaditeľka sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, riaditeľka záznam odloží s poznámkou o odmietnutí

podpísania. Sťažnosť podaná elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie. Ak sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, riaditeľka písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť v lehote podľa § 16 ods. 2 do desiatich pracovných dní doplnil a súčasne ho poučí, že inak sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia riaditeľka sťažovateľa do desiatich pracovných dní písomne upovedomí. Na požiadanie sťažovateľa mu vydá rovnopis záznamu. Ak je sťažnosť smerovaná proti riaditeľke, zabezpečí podľa § 11 ods. 2 vybavenie sťažnosti MÚ MČ BA – Ružinov.

Riaditeľka prešetrí sťažnosť a vybaví ju podľa § 13 do 60 pracovných dní odo dňa doručenia. V prípade, že je sťažnosť náročná na prešetrenie alebo si vyžaduje súčinnosť iných orgánov, môže riaditeľka lehotu pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní.

Riaditeľka je povinná v súlade s § 15 bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Riaditeľka je oprávnená podľa § 16 písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce sťažnosť odloží.

Pri prešetrovaní sťažnosti sa podľa § 18 zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku nedostatkov a ich následky. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a na toho proti komu smeruje. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých bodov, prešetruje sa každý z nich. Sťažnosť nesmie byť podľa § 12 pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti.

Zápisnica musí v znení § 19 obsahovať:

1. Označenie orgánu verejnej správy
2. Predmet sťažnosti
3. Miesto a čas prešetrovania
4. Preukázané zistenia
5. Dátum vyhotovenia zápisnice
6. Mená a podpisy prešetrovujúcich osôb
7. Mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia týkajú a ktorí sa s nimi oboznámili
8. V prípade zistenia nedostatkov:
 - určenie osoby zodpovednej za zistené nedostatky
 - prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku
9. Predloženie správy o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
10. Písomné oboznámenie sťažovateľa s prijatými opatreniami
11. Potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov

Ak niekto odmietne podpísanie zápisnice, uvedie sa to v zápisnici i s odôvodnením.

Ak nie je sťažovateľ spokojný s výsledkom riešenia, je oprávnený podať podľa § 21 opakovanú sťažnosť. Riaditeľka prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví zápis v súlade s § 19. Ak bola sťažnosť vybavená správne, riaditeľka túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s poučením, že ďalšiu opakovanú sťažnosť odloží. Ak sa prekontrolovaním zistí, že nebola vybavená správne, riaditeľka opakovanú

sťažnosť prešetří a vybaví. O zvlášť závažných sťažnostiach musí byť informovaný zriaďovateľ.

Kontrolu vybavovania sťažností vykonáva podľa § 23 orgán verejnej správy príslušný na vybavenie sťažností, ktorý je podľa § 24 oprávnený za neplnenie povinností podľa tohto zákona, sťažovanie alebo marenie vybavovania sťažností a nápravy nedostatkov uložiť poriadkovú pokutu do výšky 650,- €. Ak nebola povinnosť napriek uloženiu pokuty splnená, možno uložiť opakovane poriadkovú pokutu do výšky 6 500,- €.

Riaditeľka je v znení § 25 povinná vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na včasné a správne prešetrenie a vybavenie sťažností.

Trovy, ktoré vzniknú sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vzniknú škole, znáša škola.

Každý je podľa § 25 povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažností zachovávať mlčanlivosť.

Na postup riaditeľky pri vybavovaní sťažností sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.

Článok IX.

Interné predpisy

- učiteľky sú povinné upozorniť riaditeľku alebo jej zástupkyne na zistené zmeny v správaní dieťaťa a oznámiť im podozrenie na týranie, zanedbávanie a zneužívanie dieťaťa
- učiteľky nesmú byť v triedach počas priamej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi. (Prípadnú prinesenú desiatu si môžu zjesť v čase desiatej v jedálni, pričom nezanedbávajú výchovnú prácu a bezpečnosť detí). Pri konzumácii svojich nápojov v triede budú dôsledne dbať na bezpečnosť detí a neznečistenie triednej dokumentácie
- učiteľky nesmú počas priamej výchovno-vzdelávacej práce používať mobilný telefón na súkromné záležitosti (s výnimkou závažnej situácie)
- prevádzkové zamestnankyne nesmú zbytočne rušiť učiteľky počas priamej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi (s výnimkou závažnej situácie)
- rodičia nesmú zbytočne narúšať priamu výchovno-vzdelávaciu prácu učiteľky vyžadovaním rozhovorov (s výnimkou odovzdania dôležitých informácií a inej závažnej situácie). Výchovné konzultácie poskytuje učiteľka po skončení priamej práce s deťmi
- rodičia nesmú narúšať prácu zamestnancov školy požadovaním odovzdávania darčiekov, poštových zásielok, predmetov, odkazov, pozvánok, a pod. druhému rodičovi, inému rodičovi, svojmu dieťaťu, inému dieťaťu, rodinným príslušníkom, inému zamestnancovi
- rodičia nesmú riešiť výchovné problémy a priestupky s cudzími deťmi v priestoroch MŠ. Prípadné problémy si vyriešia s príslušným rodičom mimo budovy MŠ
- prevádzkové zamestnankyne nesmú odovzdávať rodičom informácie o deťoch. Informovať rodiča je kompetentná výhradne učiteľka

- učiteľky musia sledovať aktuálne informácie a oznamy na vstupnej nástenke a podávať rodičom kvalifikované informácie
- všetci zamestnanci aj rodičia sú povinní pri vzájomnej komunikácii dodržať etiku, taktnosť, zdvorilosť a konanie v súlade s dobrými mravmi

Článok X

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Velehradská 24 a jej elokovaných pracovísk v objektoch Budovateľská 10 a Tekovská 7 je záväzný v plnom rozsahu pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre všetkých zákonných zástupcov prijatých detí, ktorí s ním boli preukázateľne oboznámení.

Všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia detí sú povinní oboznámiť sa so školským poriadkom, čo potvrdia svojim podpisom na podpisovom hárku. V prípade porušovania školského poriadku môžu byť riaditeľkou školy uložené výchovné opatrenia.

Deti sú s pravidlami školského poriadku oboznamované priebežne v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu stratégiami, formami a metódami v súlade s ich rozvojovými možnosťami.

Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle školy.

Školský poriadok vydáva: Mgr. Andrea Hanuláková, riaditeľka materskej školy Velehradská 24, 821 08 Bratislava s elokovanými pracoviskami v objekte Budovateľská 10 a Tekovská 7 dňa 1. októbra 2024.

V Bratislave dňa: 01.10.2024

Mgr. Andrea Hanuláková
riaditeľka

Dodatok č. 1

k Školskému poriadku
MATERSKEJ ŠKOLY VELEHRADSKÁ 24, 821 08 Bratislava

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

V Bratislave, 17.02.2025
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.

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

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

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

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

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

Článok 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.

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.

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.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k 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. 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 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 3

Záverečné ustanovenie

Prerokované v pedagogickej rade 17.02.2025. Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 18.02.2025.

Mgr. Andrea Hanuláková
riaditeľka