ŠKOLSKÝ PORIADOK



MATERSKÁ ŠKOLA KRÁSNA VES

	Dátum:	Podpis:
Vypracovala: Iveta Červená riaditeľka materskej školy	21.08.2026	Iveta Červená
Prerokované radou školy	31.08..2026	
Prerokované pedagogickou radou	31.08.2026	Mgr. Tatiana Duranziová Iveta Červená
Platnosť školského poriadku od	01.09.2026	

- **ČASŤ I.**
- **Všeobecné ustanovenia**

- **ČASŤ II.**
- **ČLÁNOK 1 - CHARAKTERISTIKA, PREVÁDZKAA VNÚTORNÝREŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**
- 1.1 Charakteristika materskej školy
- 1.2 Prevádzka materskej školy
- 1.3 Vnútorná organizácia materskej školy
- 1.3.1 Denný poriadok
- 1.3.2 Preberanie a odovzdávanie detí
- 1.3.3 Organizácia v šatni
- 1.3.4 Organizácia v triede
- 1.3.5 Organizácia v kúpeľni
- 1.3.6 Organizácia stravovania
- 1.3.7 Vzdelávacie aktivity
- 1.3.8 Pobyt detí vonku a vychádzky
- 1.3.9 Prevádzkový poriadok detského ihriska
- 1.4 Organizácia aktivít v altánku
- 1.4.1 Organizácia v spálni
- 1.4.2 Organizácia na schodoch
- 1.4.3 Organizácia krúžkových činností
- 1.4.4 Organizácia doplnkových aktivít
- 1.4.5 Personálne zabezpečenie výcvi

ČLÁNOK 2 - PRIJÍMANIE NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

- 2.1 Prijímanie detí do materskej školy
- 2.2 Povinné predprimárne vzdelávanie
- 2.2.1 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- 2.2.2 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- 2.2.3 Spádová materská škola
- 2.3 Dochádzka detí do materskej školy
- 2.3.1 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- 2.3.2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole plniace povinné predprimárne vzdelávanie
- 2.4 Podporné opatrenia
- 2.4.1 Osobitosti výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania
- 2.4.2 Zabezpečujeme nasledovné kritériá inkluzívneho vzdelávania
- 2.4.3 Osobitosti výchovy a vzdelávania cudzincov
- 2.5 Úhrada nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním

ČLÁNOK 3 - PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV ŠKOLY

- 3.1 Práva a povinnosti dieťaťa
- 3.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa
- 3.2.1 Zákonný zástupca je povinný

- 3.2.2 Napĺňanie rodičovských práv a povinností
- 3.3 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- 3.3.1 Práva a povinnosti zamestnancov školy
- 3.3.2 Povinnosti zamestnancov
- 3.3.3 Práva pedagogických zamestnancov
- 3.3.4 Povinnosti pedagogických zamestnancov
- 3. 4 Komunikácia medzi materskou školou a zákonnými zástupcami

ČLÁNOK 4 – STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ DETÍ A ICH OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI,

- 4.1 Úraz dieťaťa na škole
- 4.1.2 Ranný filter
- 4.1.3 Dodržiavanie hygienických predpisov
- 4.1.4 Rizikové správanie
- 4.1.5 Opatrenia v prípade pedikulózy
- 4.1.6 Ochrana osobných údajov
- 4.1.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

ČLÁNOK 5 - OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- 5.1 Nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje

ČLÁNOK 6 – CENTRÁLNY REGISTER

ČLÁNOK 7 - ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

ČASŤ III.- ZÁVER

- 1 Pokyny pre prácu s deťmi
- 1.1 Pokyny pre zamestnancov a zákonných zástupcov dieťaťa
- 1.2 Záverečné ustanovenia

Príloha č. 1 – Schválenie prevádzkového času materskej školy zriaďovateľom

ČASŤ I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka Materskej školy Krásna Ves, Krásna Ves 141, podľa § 153 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky a potreby materskej školy, zákonných zástupcov a zriaďovateľa vypracovala školský poriadok Materskej školy Krásna Ves, Krásna Ves141, ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
Školský poriadok podľa § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach zaobchádzania s majetkom materskej školy

ČASŤ II.

Článok 1 - CHARAKTERISTIKA, PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

1.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola (ďalej MŠ) je štátnou jednotriednou MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Krásna Ves. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom pokračujúcim v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Materská škola poskytuje deťom celodennú a na požiadanie rodičov aj poldennú formu výchovy a vzdelávania.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

MŠ je zaradená do sústavy škôl a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu „Krasňanko“ vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

MŠ je umiestnená v účelovej budove, ktorá bola v roku 2020 komplexne zrekonštruovaná z fondov EÚ a za spolufinancovania obce Krásna Ves. Nachádza sa v strede Obce. Je to jednoposchodová budova. V tesnej blízkosti sa nachádza Obecný úrad Obce Krásna Ves, pekáreň a Dom sociálnych služieb.
Školský dvor je zatrávnený, rozdeľuje ho chodník na dve časti. Okolo chodníka sú zabudované dopravné značky. V prvej časti dvora sú zabudované hracie prvky – jedna

váhová hojdačka, dve závesné hojdačky , kolotoč, drevené hrové prvky – šmykľavka, domček s preliezkami. V druhej časti dvora sa nachádza altánok v ktorom je umiestnená knižná búdka, pieskovisko, pocitový chodník, dráha skoku do diaľky, dve lavičky na sedenie - jedna je určená ako lavička priateľstva a voľná trávnatá plocha určená pre pohybové aktivity detí. Popri vstupnom chodníku do budovy materskej školy sú vysadené kvety. V MŠ sa nachádza vyvýšený záhon na sadenie bylín, ktorý slúži na environmentálne aktivity, zberná nádoba na dažďovú vodu a kompostér a kvetinový záhona
V budove sa nachádza vstupná chodba slúžiaca ako šatňa detí, šatňa pre zamestnancov, sociálne zariadenia pre deti, zamestnancov, kuchyňa, riaditeľňa, spálňa, kúpeľňa a trieda ktorej časť sa využíva aj ako jedáleň.

1.2 Prevádzka materskej školy

• **Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: 6:15 hod. do 15:45 hod.** Prevádzka MŠ bola prerokovaná odsúhlasená zriaďovateľom.

• **Vedenie školy:**
Riaditeľka MŠ:
Konzultačné hodiny: **v pondelok a v stredu od 11:00 hod. do 12:00 hod.,** možnosť dohodnúť sa vopred aj na osobnom stretnutí so zákonným zástupcom dieťaťa.
Zákonný zástupca dieťaťa má možnosť konzultovať s PZ denne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, na triednych aktívoch, plenárnych rodičovských združeniach, s riaditeľkou a triednou učiteľkou podľa vyznačených konzultačných hodín na informačnej nástenke, prípadne v inom čase podľa dohody.

Vedúca školskej jedálne:
Úradné hodiny: v pondelok, stredu a v piatok
od 7.00 hod. - 8.00 hod., 14.00hod -15. 00 hod.
Pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu:
Zmiešaná trieda: riaditeľka a pani učiteľka

• **Pracovný čas** všetkých zamestnancov školy je vypracovaný a umiestnený v šatni pre zamestnancov. Sú tam umiestnené okrem inej dôležitej dokumentácie aj protipožiarne smernice a telefónne čísla prvej pomoci.

• **Kniha dochádzky zamestnancov** je umiestnená v šatni pre zamestnancov. Všetci zamestnanci sú povinní pravidelne a pravdivo zapisovať svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby i výmenu služby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky materskej školy.

• **Schádzanie a rozchádzanie detí**
Deti sa schádzajú spravidla na príslušných triedach v čase **od 6,15 do 8,30 hod.** a rozchádzajú sa **od 14,30 do 15,45 hod**. Usporiadanie denných činností, spravidla sa opakujúcich sú spracované v rozpise denných činností, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke vo vstupnej chodbe-v šatni . V školskom poriadku materskej školy je uvedený rámcový prehľad usporiadania denných činností – denný poriadok.

• **Prevádzka MŠ** môže byť:
- dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí,
alebo ktoré môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr. rôzne epidémie, či živelné pohromy, resp. ich následky), z dôvodu problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,
-obmedzená z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin.

• **Záujem o prevádzku MŠ počas školských prázdnin** rodičia vyjadrujú **písomne.** Počas mesiacov júl a august **je prevádzka MŠ nepretržite prerušená** najmenej na 4-5 týždňov

z dôvodov upratovania a dezinfekcie priestorov a hračiek, ako aj čerpania dovoleniek zamestnancov. O čase prerušenia prevádzky rozhoduje zriaďovateľ.

V čase zimných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená.
V prípade vysokého počtu neprítomných detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, prípadne Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Trenčíne (ďalej RÚVZ). Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa prevádzka prerušuje pri počte piatich detí.
Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa oznámi bez zbytočného odkladu zvyčajne dva mesiace vopred. Pedagogickí zamestnanci oznámia zákonným zástupcom na mieste im dostupnom (vstupná chodba), v súkromnej facebookovej skupine materskej školy, poprípade odošlú správu rodičom.

1.3 Vnútorná organizácia

• V zmysle § 1 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole sa do triedy zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 písm. a) až e) školského zákona..

• **Trieda a vekové zloženie detí:**
Prízemie: 1. trieda 2 – 6 ročné deti

• V súlade s § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole riaditeľka materskej školy určí v materskej škole **triedneho učiteľa pre príslušný školský rok. Rozhodnutie o tom, ktorá učiteľka bude triedna, je plne v kompetencii riaditeľky materskej školy.**
• Špecializované činnosti ustanovené § 37 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch vykonáva triedny učiteľ súčasne s výkonom pedagogickej činnosti určenej nariadením vlády č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancoch.
• V súlade s § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, **ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ materskej školy určený riaditeľom.**

1.3.1 Denný poriadok

• Zohľadňuje špecifiká predprimárneho vzdelávania - celodenného pobytu dieťaťa v materskej škole. Je rozpracovaný a upravený so zreteľom na vekové a individuálne osobitosti detí. Zabezpečuje striedanie relaxačných činností s činnosťami aktivizujúcimi.
•V dennom poriadku sa striedajú hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia, pobyt vonku a činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stravovanie, odpočinok/.

6.15 hod. - 8.30 hod.	- hry a hrové činnosti detí - pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita - činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena a príprava na desiatu
Desiata ***8.30 hod. - 9.00 hod.***	- stolovanie, stravovanie - desiata, osobná hygiena

od 9.00 hod.	- edukačná aktivita - pohybové a relaxačné cvičenia - osobná hygiena, príprava na pobyt vonku - pobyt vonku - edukačná aktivita - osobná hygiena a príprava na obed
Obed ***11,30 hod. -12,00 hod.***	- stolovanie, stravovanie – obed - osobná hygiena, príprava na odpočinok
12,00 hod. -14,00 hod.	- odpočinok - pohybové a relaxačné cvičenia - osobná hygiena, príprava na olovrant
Olovrant ***14.15 hod. - 14.45 hod***	- stolovanie, stravovanie – olovrant, osobná hygiena
Rámcovo stanovený čas: ***14.40 hod. - 15.45 hod.***	- hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita - pohybové cvičenia - pobyt vonku - odchod detí domov

1.3.2 Preberanie a odovzdávanie detí

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca učiteľka a zodpovedá zaň od prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi, prípadne inej splnomocnenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ju v triede strieda.
- Zákonný zástupca si preberá dieťa v čase od 11:45 h. do 12:15 h. (poldenný pobyt) alebo od 14:30 h. do 15:45 h. (celodenný pobyt).
- Ak potrebuje zákonný zástupca priviesť alebo prevziať dieťa v inom čase, ako je stanovené v organizačnom poriadku, vopred informuje a dohodne sa s pedagogickým zamestnancom. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi čo najkratšom čase a bezodkladne opustiť priestory budovy materskej koly. Nesmie nenarúšať výchovno vzdelávaciu činnosť.
- **Na prevzatie svojho dieťaťa** z materskej školy v zmysle § 3 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole **môže zákonný zástupca písomne splnomocniť pedagogickým zamestnancom známu osobu.** Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Písomné splnomocnenie si môže zákonný zástupca vyžiadať u učiteľky.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením **obmedzené preberanie detí,** je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.
- **Ak si rodič nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky z MŠ**, učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie rodiča (zákonného zástupcu) alebo rodinných príslušníkov.

- Rodič, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do Knihy oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod).

- V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok“ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ viackrát, budú:

- ✓ ústne upozornení pohovorom a opätovne oboznámení so školským poriadkom,
- ✓ písomne upozornení na porušovanie školského poriadku,

nahlásení na Odbor sociálnych vecí MsÚ v Bánovciach nad Bebravou

1.3.3 Organizácia v šatni

- Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou a menom.
- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa alebo ním splnomocnené osoby, ktorí sa po vstupe do MŠ správajú spoločensky a kultúrne. Dodržiavajú stanovenú hygienu prípadne použijú ochrannú obuv.
- Zákonní zástupcovia prezlečú svoje dieťa podľa potreby a veci uložia do označenej skrinky. Sú povinní **dieťa prezuť do vhodnej obuvi** s uzavretou pätou, prípadne ortopedických sandál (nie šľapky a dreváky, nakoľko môže dôjsť k pošmyknutiu a následne k úrazu). V tomto prípade nebude zákonnému zástupcovi dieťaťa prináležať odškodné za školský úraz, nakoľko zákonný zástupca nerešpektoval školský poriadok materskej školy.
- Odporúčame osobné veci detí – odev, obuv, vhodne označiť, vložiť pre deti do skrinky aj náhradné oblečenie v prípade znečistenia a premočenia. Rodič zodpovedá za vhodný odev a obuv dieťaťa do triedy i na pobyt vonku (dbať na to, aby dieťa nebolo nevhodným oblečením alebo obuvou obmedzované v pohybe).
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia deti v spolupráci s pedagogickými zamestnancami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Do skriniek rodičia neodkladajú deťom žiadne jedlo, pitie, ovocie a sladkosti.**
- Učiteľka 2-4 ročným deťom pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Deťom plniacim PPV pomáha učiteľka podľa potreby.
- Za poriadok v skrinkách pri odovzdávaní dieťaťa do MŠ a pri odchode z MŠ zodpovedá osoba, ktorá dieťa do MŠ priviedla, resp. prevzala. Za poriadok v skrinkách počas pobytu dieťaťa v MŠ zodpovedá pani školníčka a estetickú úroveň šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.
- Za čistotu a hygienu skriniek a šatní, ako aj za uzamykanie vchodu zodpovedá pani školníčka.

1.3.4 Organizácia v triede

- V jednej triede sa striedajú spravidla dve učiteľky , ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza. Ak musí neodkladne od detí odísť je to len za predpokladu, že zabezpečí k deťom dozor inej kolegyne, prípadne zamestnanca MŠ, ktorí dozerá na ich bezpečnosť. Počas VVČ sa plne venuje deťom a dbá, aby neboli počas činnosti rušené (rozhovorom, telefonovaním, zaoberaním sa inými záležitosťami).
- Za pitný režim uskutočňovaný v triede zodpovedá prítomná učiteľka. Tekutina v dávkovači vody a šálky sú na viditeľnom a ľahko dostupnom mieste. V záujme dodržovania hygienických požiadaviek, pitnú vodu deťom poskytne učiteľka a použité šálky odkladajú deti. Za čistotu nádob na pitný režim zodpovedá kuchárka, ktorá ich po použití umýva.
- Učiteľka zabezpečí vstupné dvere tak, aby dieťa nemohlo odísť. Počas schádzania sa detí učiteľka s rodičmi komunikuje pri rannom filtri takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede.
- Počas pohybového a relaxačného cvičenia si deti uvoľnia odev, prípadne prezlečú do cvičebného úboru .

1.3.5 Organizácia v kúpeľni

- Každé dieťa má svoj hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú svojou značkou. Deti si zuby neumývajú, Každé dieťa má svoj pohár. V materskej škole si deti ústnu dutinu vyplachujú čistou vodou.
- Pri stomatohygiene sa javí efektívne, aby si deti vypestovali návyk správneho vyplachovania ústnej dutiny a každodenného umývania zubov v domácom prostredí ráno a večer pred spaním.
- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá pani školníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len pri umývaní rúk, dbajú na zvýšenú bezpečnosť a učia sa základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a pani školníčka. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

1.3.6 Organizácia stravovania

- Jedlo sa deťom podáva v triede - v jedálenskej časti. Stravu vydáva pani kuchárka.

Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
Strava sa podáva v nasledovných časových intervaloch:

trieda :	desiata :	od 8: 30 hod.	do 9: 00 hod.
	obed :	od 11: 30 hod.	do 12: 00 hod.
	olovrant :	od 14:15hod.	do 14: 45 hod.

- Deti obedujú pri stoloch. Za prestieranie k stolovaniu je zodpovedná pani kuchárka. Deti plniace PPV sú vedené k samoobslužným zručnostiam pod dohľadom pedagóga.
- Jedlo sa deťom podáva v čase desiaty, obeda a olovrantu pani kuchárkou.
- Pedagogické zamestnankyne vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.
- Podľa želania zákonných zástupcov, pani učiteľky deti prikrmujú, nenásilne usmerňujú, nenútia ich k jedlu. Deti 2-3 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 ročné lyžicu aj vidličku, deti 5 – 6ročné používajú kompletný príbor.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.
- Za organizáciu a výchovný proces podávania jedla zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka.

1.3.7 Vzdelávacie aktivity

Obsahovo sú zamerané na vzdelávacie oblasti: Zdravie a pohyb, Človek a príroda, Človek a spoločnosť, Jazyk a komunikácia, Matematika a práca s informáciami, Človek a svet práce, Umenie a kultúra. Vytvárajú nosný priestor na postupné dosahovanie vzdelávacích štandardov ako sú uvedené v Štátnom vzdelávacom programe pre predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

1.3.8 Pobyt detí vonku a vychádzky

- Pobyt vonku (PV) obsahuje pohybové aktivity voľné, organizované na školskom dvore a vychádzku. Uskutočňuje sa každý deň. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky – napr. silný nárazový vietor, dážď, hmla, poľadovica, silný mráz, (teploty pod - 10 stupňov), znečistené ovzdušie.
- Pri príprave detí na pobyt vonku učiteľky rozhodnú v súlade s aktuálnymi poveternostnými podmienkami o tom, čo si dieťa na pobyt vonku oblečie. Dbajú na to, aby dieťaťu nebolo

zima, alebo sa neprepotilo. Zákonný zástupca informuje učiteľky v triede o svojich odôvodnených špecifických požiadavkách na oblečenie a obutie dieťaťa počas pobytu vonku.

- Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné venovať deťom zvýšenú pozornosť a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Všímajú aj neznáme osoby, pohyb ľudí v okolí, fotografovanie deti a i. Pri odchode zo šatne na pobyt vonku prekontrolujú počet detí a priestory uzatvoria.
- Organizácia PV sa riadi metodickými pokynmi riaditeľky MŠ. Je využívaná nielen na otužovanie a voľné hry detí, pohybové cvičenia, ale predovšetkým ako dôležitá súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu. Učiteľka plánuje PV tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Podľa potreby sa skladá z vychádzky a pohybových aktivít detí v areáli MŠ alebo iných plochách v jej blízkom okolí. Učiteľky využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým robia pobyt vonku zaujímavejší.
- Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu sú tvorivé aktivity s pieskom. Na školskom dvore je vyhradené pieskovisko a aj plocha na pohybové aktivity detí. Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú vo vonkajšom sklade. Za čistotu a údržbu hračiek a priestoru skladu zodpovedá pani školníčka. Za údržbu pieskoviska, pravidelné čistenie, prekopávanie, polievanie pitnou vodou **najmenej raz za dva týždne** počas sezóny (od 1. marca do 30. novembra) zodpovedá pani školníčka. O udržiavaní pieskovísk vedie záznamy.
- Plochu mimo areálu školy na ktorej sa deti budú pohybovať pani školníčka vopred skontroluje, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety. Na pobyt vonku môže byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. Za metodickú náplň a zvýšenú bezpečnosť zodpovedajú učiteľky.
- Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Ak idú dve, jedna ide vpredu, druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dodržiava bezpečnostné predpisy, dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pri prechádzaní cez vozovku minimálne **prvá a posledná dvojica detí musí mať oblečené bezpečnostné reflexné vesty.**
- Počas pobytu vonku podľa §4 ods.2 vyhl.č.541/2021 Z. z. o materskej škole, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá **jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac** 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.
- Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.
- Pri činnostiach podľa § 28 ods. 18 zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na

- pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- **výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 z, (21detí + 3)**
- saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- **športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí**,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

- Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

Pri vychádzke do vzdialenejších častí od MŠ, blízkeho okolia, lesa, je **učiteľka povinná vziať so sebou lekárničku so základným vybavením.**

- V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom k intenzite slnečného žiarenia a môže sa zaradiť i 2-krát počas dňa - v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, ľahké. Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. **V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum. Čas pobytu vonku sa zamieňa s edukačnou aktivitou.** Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne potreby(cestovania, exkurzie, výletu...) si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. Za obsah pitného režimu prineseného z domu zodpovedá zákonný zástupca.

- Jazdu detí na odrážadlách, v školskom areáli organizuje učiteľka so zvýšeným dohľadom, bezpečnostným zabezpečením jazdy v správnom smere, po vyznačenej strane chodníka (cesty) .
- **Dopravné prostriedky prinesené z domu sa v materskej škole nepoužívajú. Možno ich použiť len v prípade edukačnej aktivity so zvýšeným dozorom oboch učiteliek a s použitím prilby a ochranných prvkov prinesených z domu.** Škola za dopravné prostriedky nezodpovedá.
- Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor- vychádzka riaditeľka materskej školy poveruje nepedagogického zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí.
- Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha pani školníčka.

1.3.9 Prevádzkový poriadok detského ihriska

Detské ihrisko je určené pre deti do 8 rokov.

Používať zariadenie ihriska je možné len v sprievode pedagogického dozoru.

Deti do 3 rokov musia byť pod priamym dohľadom dospelej osoby.

Jednotlivé hracie prvky sú určené pre deti rôznych vekových skupín.

Je zakázané!

Používať hracie prvky ihriska osobám starším ako 8 rokov a osobám s hmotnosťou nad 70 kg.

Vodiť do areálu detského ihriska psy, mačky a iné zvieratá.

Fajčiť, používať alkoholické nápoje a omamné látky v areáli ihriska.

Konzumovať jedlo a nápoje na herných prvkoch.

Znečisťovať areál detského ihriska a poškodzovať jeho zariadenia.

Používať hracie zariadenia, ak je poškodené a hrozí nebezpečenstvo úrazu.

Používať ihrisko v prípade nepriaznivých poveternostných podmienok (námraza, klzký povrch, rozmočený povrch okolia hracích prvkov).

Jazdiť na bicykli, kolieskových korčuliach a hrať loptové hry v časti herných prvkov.

Školský dvor slúži len pre potrebu školy.

Počas uzamknutia areálu, prerušenia prevádzky, ukončenia prevádzky, víkendu na školský dvor je zákaz vstupu.

1.4 Organizácia aktivít v altánku

- Školský altánok je v MŠ zriadený za účelom rozšírenia a skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu .
- V altánku sa nachádzajú stoly, knižná búdka.

Deti 4, 5, 6 - ročné si za dodržania bezpečnostných podmienok (správneho úchopu) vynesú stoličky a deťom 2-3 ročným pomôže pedagogický zamestnanec a pani školníčka. Pri nesení stoličiek deti musia vychádzať a vchádzať do budovy po bezbariérovom vstupe.

Prevádzka:
- altánok môžu využívať pedagogickí zamestnanci počas výchovno-vzdelávacej činnosti, s deťmi, ale i v rámci záujmovej činnosti (krúžková činnosť),
- v altánku sa udržiava náležitý poriadok a čistota,
- pani školníčka zodpovedá za poriadok a čistotu priestoru v altánku.

1.4.1 Organizácia v spálni

- Každé dieťa má svoje ležadlo a prikrývku a vhodné oblečenie na spánok – pyžamo. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pyžamo každý týždeň perie zákonný zástupca dieťaťa doma. Dbá o jeho výmenu.
- Detské posteľné povlečenie perú doma rodičia. Vymieňa ho pani školníčka jedenkrát do mesiaca, v letnom období podľa potreby.
- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Preto je potrebné klásť dôraz na priečne vetranie priestorov pred spánkom, spanie pri otvorených oknách a pri optimálnej teplote miestnosti spálne najmenej 22 ° C. **Vetranie nesmie ohroziť zdravie detí- prievan.**
- Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu dokumentáciu, pripravuje si pomôcky k edukačným aktivitám, príp. študuje odbornú literatúru a riadi sa nariadeniami riaditeľky.
- Pred každým odpočinkom sa čítajú deťom knihy- rozprávky, príbehy. Odpočinok realizuje v závislosti od potrieb detí. Deti sa nenútia spať.
- O hygienu spálne sa stará pani školníčka v zmysle pracovnej náplne a podľa nariadenia riaditeľky MŠ.
- Po zobudení detí pomáha pri prezliekaní vždy jeden prevádzkový pracovník (školníčka).

1.4.2 Organizácia na schodoch

- Vonkajšie schodisko do budovy využívajú deti v minimálnej miere takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. **Deti využívajú bezbariérový vstup do budovy.**
- V prípade použitia schodov, pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.
- Na vonkajšom schodisku, hlavne počas nepriaznivého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

1.4.3 Organizácia krúžkových aktivít

- V materskej škole podľa § 6, ods.3 vyhlášky č.541/2021 Z. z. o materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učiteľky materskej školy, ktoré zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
- Ponuka krúžkových aktivít je vypracovaná začiatkom septembra s uvedením zamerania, mena vedúceho a podmienok, za ktorých sa organizuje. Rodič prihlasuje dieťa na krúžok na školský rok písomne prostredníctvom prihlášky. Pri splnení určitého počtu prihlásených detí začnú

krúžky svoju činnosť od októbra kalendárneho roku. Súčasťou organizácie týchto aktivít je **informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.**

- Počet detí v krúžku sa bude odvíjať od jeho zamerania s dodržaním bezpečnosti a ochrany zdravia dieťaťa. **V prvom rade sa bude plniť obsah výchovy a vzdelávania minimálne v rozsahu stanovenom vzdelávacími štandardmi Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a až potom krúžková činnosť.**
- Krúžkové aktivity sú zamerané na pohybové a tvorivé činnosti detí (tanečný krúžok, krúžok Aj , náboženstvo, joga). Sú realizované v odpoludňajších hodinách.. V prípade vhodnej ponuky na záujmovú činnosť môže viesť krúžok aj cudzí lektor. Pre cudzích vedúcich krúžkov sú vypracované každoročne dohody o spolupráci.
- Lektor, ktorý vedie krúžok, preberie deti od pedagogického zamestnanca príslušnej triedy a odvedie ich do miestnosti určenej na realizáciu krúžkovej činnosti. Po ukončení krúžkovej činnosti privedie deti do triedy, prípadne ich priamo odovzdá zákonnému zástupcovi.
- Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor, poprípade pán farár, farárka.
- Vedúci krúžkov zodpovedajú aj za vypracovanie činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom a vedenie príslušnej dokumentácie.
- Dokumentáciu krúžkov tvorí – plán činnosti, zoznam detí, informovaný súhlas rodiča a prihláška, evidencia dochádzky detí, prehľad činnosti. Kompletnú dokumentáciu odovzdajú po ukončení činnosti krúžku spravidla k 30. júnu vedúce krúžkov- lektorky, riaditeľke školy. Dokumentácia je archivovaná.

1.4.4 Organizácia doplnkových aktivít

- **Výlet alebo exkurzia** sa podľa § 6, ods.4 vyhlášky č.541/2021 Z. z. o materskej škole organizuje v trvaní najviac jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Výlety v MŠ organizujeme jeden až dvakrát v školskom roku - v jesennom, v jarnom alebo letnom období. Doplnkové aktivity (výlety, exkurzie,) sú realizované v súlade so ŠkVP, obsahujú rozšírenú ponuku vzdelávania pre všetky deti v závislosti od ich záujmu. Sú plánované na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa s prihliadnutím na fyziologické potreby detí..
- Za organizáciu výletu zodpovedá riaditeľka, poprípade poverený pedagogický zamestnanec.

Za dodržanie legislatívy zodpovedá riaditeľ školy. Triedny učiteľ vypracuje plán organizačného zabezpečenia a programovú náplň. Organizačné zabezpečenie výletu odsúhlasí zriaďovateľ.

- **Exkurzie** sa organizujú pre všetky deti.
- Organizujú sa ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti, súvisia s obsahom učebných osnov ŠkVP. Sú organizované ako tematické alebo komplexné v priebehu plnenia výchovno-vzdelávacích cieľov obsahového celku.

Organizovaním exkurzie poverí riaditeľ školy triednu učiteľku, ktorá spracuje dokumentáciu, prerokuje ju a oboznámi s ňou účastníkov exkurzie. Organizačné zabezpečenie odsúhlasí a potvrdí zriaďovateľ.

- Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Je vhodné ak sa uprednostní zmluvná preprava, vyhradená len pre účely výletu a exkurzie.
V záujme ochrany detí, ako aj ostatných zúčastnených na týchto podujatiach, by mali byť všetci poistení pre prípad úrazu.

- Pobyt detí v soľnej jaskyni. **Rodičia prihlasujú deti na základe záväznej prihlášky, ktorej súčasťou je informovaný súhlas zákonných zástupcov dieťaťa.**

Triedna učiteľka, spracuje dokumentáciu, prerokuje ju a oboznámi s ňou účastníkov pobytu

v soľnej jaskyni. Organizačným zabezpečením bude oboznámený zriaďovateľ, ktorý aktivitu odsúhlasí a potvrdí.

- Organizačným zabezpečením školy v prírode je poverená pedagogická vedúca, ktorá písomne spracuje plán organizačného zabezpečenia školy v prírode, prerokuje ho s riaditeľkou školy a oboznámi s ním pedagogických zamestnancov - účastníkov školy v prírode a rodičov detí. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie platnej legislatívy.
- V súlade s § 28 ods. 16, § 30 ods. 6 a § 33 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je vydaná smernica č. 49/2023 o organizovaní športového výcviku a kurzu pohybových aktivít v prírode.

Táto smernica upravuje aj organizáciu a športových výcvikov (ďalej len „výcvik“) organizovaných materskou školou

Aktivity podľa odseku sa organizujú v súlade so školským vzdelávacím programom.
Výcvik alebo kurz sa uskutočňuje v rozsahu, ktorý sa uvádza počtom hodín. Hodina výcviku alebo kurzu na tento účel trvá najviac 45 minút.

Personálne zabezpečenie výcviku alebo kurzu tvorí kvalifikovaná osoba.

- pedagogický zamestnanec školy, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu telesná a športová výchova
- fyzická osoba s odbornou spôsobilosťou na výkon odbornej činnosti tréner alebo odbornej činnosti inštruktor športu v oblasti príslušného športu alebo pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec školy, ktorý absolvoval špecializačné vzdelávanie v oblasti príslušného športu alebo inovačné vzdelávanie v oblasti príslušného športu,
- Personálne zabezpečenie výcviku alebo kurzu, môže tvoriť aj ďalšia dospelá osoba, ktorá je so školou v pracovnoprávnom vzťahu alebo má so školou na tento účel uzatvorenú zmluvu o dobrovoľníckej činnosti.
- Výcvik alebo kurz má vedúceho, ktorý zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných
- Pri personálnom zabezpečení výcviku alebo kurzu sa postupuje tak, aby pracovný čas a doba odpočinku vyslaných zamestnancov na výcviku alebo na kurze boli v súlade so Zákonníkom práce a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

Úhrada nákladov
Náklady spojené s účasťou detí na výcviku alebo na kurze možno uhradiť aj z:

- príspevku rodiča dieťaťa inej fyzickej osoby ako rodiča, ktorý má dieťa zvereného do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti,
- príspevku na výchovu a vzdelávanie detí materských škôl,
- finančných prostriedkov školy, združenia rodičov, sponzorského príspevku alebo z iných zdrojov.

Výstroj dieťaťa na výcvik alebo na kurz zabezpečuje zákonný zástupca, ak je výstroj pre príslušný druh výcviku alebo pre príslušný kurz potrebná.

Plánovanie

- Škola plánuje výcvik alebo kurz po dohode so zriaďovateľom podľa podmienok školy.
- Výcvik alebo kurz je možné organizovať formou dennej dochádzky alebo ako pobyt.
- Poverená osoba vypracuje **Plán organizačného zabezpečenia výcviku** alebo kurzu.

- vypracuje plán,
- určí vedúcich družstiev,
- vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb,

Poverená osoba:
- zodpovedá za dodržiavanie organizácie činností počas výcviku alebo kurzu,
- zohľadňuje pohybovú úroveň a zdravotný stav detí, vyhodnocuje poveternostné podmienky, dohliada na používanie ochranných pomôcok, výstroja a vybavenia detí a podľa toho vyberá dĺžku, náročnosť výcviku alebo kurzu a zaraďuje prestávky.
- predkladá riaditeľovi školy najneskôr tri pracovné dni pred plánovaným začiatkom výcviku alebo kurzu plán, poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia a informované súhlasy zákonných zástupcov.
- Vedúci družstva zabezpečuje organizáciu činností detí počas výcviku alebo kurzu a bezpečnosť detí v príslušnom družstve, riadi sa pokynmi vedúceho výcviku alebo vedúceho kurzu.
- **Na výcviku alebo na kurze sa môže zúčastniť len dieťa, ktorého rodičia, zákonní zástupca škole predložia**

- písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ak ide o denné dochádzanie,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu s účasťou dieťaťa na výcviku alebo kurze.
- Deti alebo žiaci musia byť po celú dobu trvania výcviku alebo kurzu poistení proti úrazu.

Plavecký výcvik a plavecký kurz
Družstvo pozostáva z najviac 8 detí materskej školy a denný rozsah je 45 min.
Korčuliarsky výcvik a korčuliarsky kurz
Družstvo pozostáva z najviac 8 detí materských škôl . Denný rozsah je najviac 2 hodiny výcviku pre deti materských škôl..
Pri pohybovej aktivite na ploche výcviku alebo kurzu sa vyžaduje riadne nasadená prilba, riadne nasadené rukavice a riadne nasadená ďalší výstroj podľa pokynov vedúceho družstva.
- Ak rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na aktivite mimo materskej školy, dieťa si na nevyhnutný čas nechá doma v prípade, ak sa aktivita organizuje pre celú triedu. O tejto skutočnosti informuje rodiča vopred triedna učiteľka.

Článok 2 - Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

2.
Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 až 59b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“). Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy: - rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie [§ 3 písm. d) školského zákona], - inkluzívneho vzdelávania [§ 3 písm. e) školského zákona] a - zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. f) školského zákona].

2.1 Prijímanie detí do materskej školy

- Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole (ďalej len „prihláška“); prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva na https://edicnyportal.iedu.sk/Forms, alebo listinnou prihláškou.
- Škola získava a spracúva na účely výchovy a vzdelávania a aktivít len osobné údaje detí ustanovené v § 11 ods. 6 písm. a) školského zákona a osobné údaje zákonných zástupcov uchádzačov a detí podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona a to v rozsahu podľa § 157 ods. 3 písm. c) prvého bodu a osobné údaje zákonných zástupcov detí v rozsahu podľa § 157 ods. 3 písm. c) druhého bodu školského zákona.
- Zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) ako prílohu

k prihláške prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“). Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa nie je kompletná, nebude akceptovaná. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy v limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

- Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Miesto, spôsob a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok

Prihlášku je možné podať elektronicky cez systém e Prihlášky v hlavnom termíne, pričom aj papierová forma zostáva zachovaná.

Hlavný termín zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom:

- v sídle materskej školy,
- na webovej stránke materskej školy,
- na vývesnej tabuli v Obci Krása Ves , Slatinka nad Bebravou

Konkrétny termín (konkrétne dni, prípadne aj časové rozpätie v rámci jednotlivých dní), prijímania detí, miesto a spôsob podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní podmienky prijímania detí do materskej školy.

Spôsob podania žiadosti

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára),
- elektronicky (e-prihlášky) – len v hlavnom termíne.

Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole doručiť žiadosť aj prostredníctvom:

- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Do materskej školy sa prijímajú deti

- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- vo veku spravidla od troch do šiestych rokov,
- deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- deti po dovŕšení dvoch rokov môžu byť prijaté - za podmienky utvrdených základných hygienických návykov a kapacitných možností,
- priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (to platí, aj ak ide o deti umiestnené v zariadení, napr. v centre pre deti a rodiny, na základe rozhodnutia súdu),

- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie,
- výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Povinné predprimárne vzdelávanie pre všetky deti od 4 rokov školského roku 2027/2028 a od 3 rokov od školského roku 2028/2029.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole vo verejnom školskom obvode; ak zákonný zástupca pre svoje dieťa, na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, vyberie inú materskú školu, môže ho v nej plniť, ak ho materská škola prijme. Podľa § 59a ods. 2 školského zákona je riaditeľ materskej povinný prednostne prijať na poradí: predprimárne vzdelávanie v nasledujúcom

- deti s trvalým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode,
- deti umiestnené na základe rozhodnutia súdu v zariadení, ktorého sídlo sa nachádza v príslušnom verejnom školskom obvode, a
- deti s obvyklým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode.

Ostatné podmienky prijímania materskej školy

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí Materskej školy Krásna Ves po prijatí všetkých detí, pre ktoré bude od školského roku predprimárne vzdelávanie povinné, budú na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia do naplnenia kapacity materskej školy **prednostne prijaté deti**:

- ktoré doposiaľ nie sú prijaté do inej materskej školy, ktorých súrodenci sú už prijatí do MŠ Krásna Ves
- ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky a sú primerane samostatné (nemá plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie základné časti odevu, obuje sa),
- z obce Krásna Ves /s trvalým pobytom v obci Krásna Ves /
- pre ostatné, v závislosti od voľnej kapacity, podľa veku: - deti, ktoré dovŕšia vek 5 rokov, - deti, ktoré dovŕšia vek 4 roky, - deti, ktoré dovŕšia vek 3 roky

Prijímanie dieťaťa počas školského roka

Priebežne (počas školského roka), sa deti prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.

Prijatie prestupom

Ak je dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti.

Prílohou žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa prestupom je:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, aj vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia, t. j. môže ísť aj o starší dokument).

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou k žiadosti je:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a
- odporúčanie pediatra.

Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, prílohou k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom je:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti aj
- správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

Do materskej školy môže byť prijaté dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktorým je dieťa:

- so zdravotným postihnutím, t. j deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- dieťa choré alebo zdravotne oslabené, t. j. dieťa s ochorením, ktoré je dlhodobého charakteru, a deti vzdelávajúce sa v školách pri zdravotníckych zariadeniach,
- dieťa s vývinovými poruchami, t. j. dieťa s poruchou aktivity a pozornosti, dieťa s vývinovou poruchou učenia,
- dieťa s poruchou správania, t. j. dieťa s narušením funkcií v oblasti emocionálnej alebo sociálnej, okrem dieťaťa s poruchou aktivity a pozornosti; dieťaťa s vývinovou poruchou učenia,
- dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dieťa s nadaním a
- dieťa, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Riaditeľka rozhodne o prijatí resp. neprijatí dieťaťa po zvážení, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude možné po prijatí dieťaťa v spolupráci so zriaďovateľom dodatočne vytvoriť. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.

O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe:
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe:
- odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast,
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak sa zdravotné znevýhodnenie dieťaťa prejaví po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Ak zákonný zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, v prípade, ak na to bude dôvod, môže byť v správnom konaní vydané rozhodnutie:

- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Dieťa je prijaté/neprijaté do materskej školy

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, **riaditeľka materskej školy v rámci procesu prijímania** dieťaťa do materskej školy **rozhodne**:

- o prijatí dieťaťa do materskej školy, prijatím s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu alebo
- o neprijatí dieťaťa do materskej školy,
- o prijatí prestupom/prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu alebo
- neprijatí prestupom.

O prijatí dieťaťa na základe prihlášky v „hlavnom“ termíne rozhodne materská škola v termíne, ktorý určí a na svojom webovom sídle zverejní ministerstvo školstva. Zoznam uchádzačov sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle materskej školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva; zoznam obsahuje namiesto mena a priezviska uchádzača vopred pridelený číselný kód a informáciu, či uchádzač bol alebo nebol prijatý na predprimárne vzdelávanie. Ak bol uchádzač prijatý, informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia rozhodnutia o prijatí. Ak zákonný zástupca o to požiada, materská škola vyhotoví rozhodnutie o prijatí v písomnej forme a bez zbytočného odkladu ho odošle zákonnému zástupcovi. Ak vzor prihlášky neumožňuje vyznačiť poradie materských škôl podľa záujmu, zákonný zástupca potvrdí vybranej materskej škole prijatie do troch pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o prijatí a materská škola vyhotoví toto rozhodnutie najskôr po potvrdení prijatia. Ostatné rozhodnutia o prijatí, ktoré sa vzťahujú na materské školy uvedené v prihláške strácajú platnosť. **Neprijatému uchádzačovi** materská škola odošle rozhodnutie o neprijatí do piatich pracovných dní od jeho vydania.

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy je vždy výsledkom konania vo veci prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťa s nadaním, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Možnosť prerušenia dochádzky kvôli adaptačným problémom je možná, len ak nejde o dieťa plniace PPV (povinné predprimárne vzdelávanie).

Nástup dieťaťa do materskej školy

Pri znížení adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami a prípadne s odbornými zamestnancami materskej školy, a spolupráca všetkých zamestnancov materskej školy navzájom.

Pri nástupe dieťaťa do materskej školy v septembri alebo v priebehu školského roka predloží zákonný zástupca „Vyhlásenie“, že orgán štátneho dozoru ani ošetrujúci lekár nenariadil dieťaťu ani jeho zákonným zástupcom alebo iným osobám, ktoré s ním žijú v spoločnej domácnosti karanténne opatrenie.

Ukončenie dochádzky

Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú zrelosť. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

2.2 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní osobitnou formou , t. j. dieťa podľa § 23 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok a to aj osobitnou formou podľa § 23 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. 08. (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky od 1. septembra stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

Formy osobitného spôsobu povinného predprimárneho vzdelávania sú:

- individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,
- vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru. Ktorým sa definuje štatút Európskych škôl.

Rozhodnutie o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne. Ak dieťa kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania,

riaditeľka materskej školy rozhodne o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy.

V žiadosti o povolenie osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania zákonný zástupca uvedie:

- meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
- rodné číslo dieťaťa,
- adresu bydliska v zahraničí,
- názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať

2.2.1 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak ide o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas pediatra vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria; ak účasť na vzdelávaní v škole neumožňuje duševné zdravie, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona,

žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvod na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko a písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie,
- doklady o splnení kvalifikačných predpokladov zákonného zástupcu (najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie)
- ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na individuálne vzdelávanie.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľka kmeňovej materskej školy **zruší:**
- na žiadosť zákonného zástupcu,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora,
- ak sa pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a schopností zistí, že dieťa si ich neosvojilo v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 8 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa bezodkladne po vydaní rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania.

Zákonný zástupca, je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca február. Kmeňová materská škola v mesiaci február, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi rozvoj vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa. Pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií zákonný zástupca má právo byť prítomný.

2.2.2 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania je potrebné oznámiť riaditeľke materskej školy priniesť a odovzdať:
- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPP),
- písomný súhlas pediatra,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Dieťa zostáva v materskej škole a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ale zápis do základnej školy musí absolvovať každé dieťa, ktoré dovŕšilo päť rokov do 31.augusta (vrátane).
MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania.
Ak zákonný zástupca požiada o prijatie prestupom dieťa plniace PPV a dieťa má v nasledujúcom školskom roku pokračovať v plnení PPV toto dieťa musí byť najskôr prijaté prestupom a potom sa mu vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia PPV.MŠ vydá v priebehu školského roka dve rozhodnutia.

2.2.3 Spádová materská škola

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. **Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

2.3 Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8:00 hod. a prevezme ho po 14:30 hodine. Z organizačných a prevádzkových dôvodov, dieťa po 8:00 hodine do 8.30 bude

prevzaté.
Neskorší príchod dieťaťa z objektívnych dôvodov napr. termín vyšetrenia u lekára a iné, musí byť vopred dohodnutý a vopred známy učiteľke, alebo príslušný deň ohlásený telefonicky do 8:00 hodiny.
Bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti (osobne, telefonicky, správou).
Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa, a to:
- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole **dlhšej ako päť kalendárnych dní.**
Písomné vyhlásenie sa v praxi nazýva aj ako „vyhlásenie o bezinfekčnosti / bezpríznakovosti“ Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných, závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- **zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo**
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Predčasnému skončeniu predprimárneho vzdelávania bude predchádzať písomné upozornenie/informácia od riaditeľky materskej školy.

Prerušenie dochádzky

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak **nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**, môže vydať riaditeľka materskej školy:

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody alebo
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Zanechanie vzdelávania

- Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie **povinné, sa nemôže rozhodnúť, že dieťa zanechá** predprimárne vzdelávanie.

• Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľke materskej školy.
• Dieťa prestane byť dieťaťom materskej školy:
- dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

2.3.1 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.**

• Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
• Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie sa nepočítajú hodiny ale **počítajú sa im dni** neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.
• Ak zákonný zástupca **nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má **povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať.

2.3.2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole plniace povinné predprimárne vzdelávanie

S účinnosťou od 1. septembra 2026 upravuje postup materskej školy **pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie a dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania** (ďalej len „dieťa“) v materskej škole § 144 ods. 9, 10, 12, 13 a 16 až 22 školského zákona najmä:

- choroba, úraz
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine (pohreb, jubilejná oslava) alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť dieťaťa **z iného dôvodu ako uvedené v odstavci 2.3.2** ospravedlňuje materská škola na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Tlačivo a písomné ospravedlnenie dieťaťa plniace PPV je predpripravené na nástenke na chodbe. Potrebné doplniť dôvody neprítomnosti dieťaťa.

Školský zákon pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu upravuje dva postupy ospravedlňovania:

- podľa § 144 ods. 12 školského zákona a
- podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

Na účely tohto usmernenia sa postup podľa § 144 ods. 12 školského zákona označuje ako **prísnejší režim** a postup podľa § 144 ods. 16 školského zákona ako **miernejší režim**.

Riaditeľ materskej školy **môže určiť miernejší režim** ospravedlňovania na nasledujúci školský rok, **ak** materská škola v predchádzajúcom školskom roku **nepresiahla referenčnú hodnotu**.

Referenčná hodnota je hodnota počtu vyučovacích dní rozhodujúca pre to, či riaditeľ materskej školy môže určiť postup podľa § 144 ods. 16 školského zákona (miernejší režim-75 hod)
Na účel porovnania s referenčnou hodnotou sa vychádza z počtu vyučovacích dní, počas ktorých sa deti príslušnej materskej školy nezúčastňovali na výchove a vzdelávaní. Do tohto počtu sa započítavajú vyučovacie dni, ktoré dieťa neabsolvovalo bez ospravedlnenia, ako aj vyučovacie dni, na ktorých sa ospravedlnene nezúčastnilo. Na účel porovnania s referenčnou hodnotou sa nezapočítava čas podľa § 144 ods. 17 školského zákona; v podmienkach materskej školy ide najmä o čas reprezentácie materskej školy na súťažiach

Posudzovanie pomernej časti referenčnej hodnoty

Pomerná časť referenčnej hodnoty sa posudzuje:

a) **za prvý polrok školského roka**, ak materská škola **postupuje v prísnejšom režime** a vo vzťahu k prvému polroku školského roka sa zisťuje, či môže od 15. marca príslušného školského roka postupovať v miernejšom režime ospravedlňovania,

za každé dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace príslušného polroka školského roka, v ktorom materská škola postupuje podľa § 144 ods. 16 školského zákona (a ide o materskú školu, ktorá nespĺňala a následne začala spĺňať podmienky na postup podľa § 144 ods. 16 alebo riaditeľ určil tento postup podľa bodu 4. 1.), t. j. v miernejšom režime ospravedlňovania.

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

Prísnejší režim ospravedlňovania
Ak materská škola postupuje v prísnejšom režime ospravedlňovania, potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:
a) najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň**

b) súhrnne počas polroka školského roka najviac **21 vyučovacích dní.**

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne uvedený rozsah vyučovacích dní, materská škola vyžaduje potvrdenie od lekára.

Miernejší režim ospravedlňovania
Ak materská škola postupuje v miernejšom režime ospravedlňovania, potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:
a) najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, a zároveň

b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac **14 vyučovacích dní**, a zároveň

c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac **21**

vyučovacích dní.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne uvedený rozsah vyučovacích dní, materská škola vyžaduje potvrdenie od lekára.

Pri posudzovaní neprítomnosti dieťaťa je potrebné zohľadniť, že podľa § 59a ods. 4 školského zákona dieťa v období školských prázdnin neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním.
Podľa § 59a ods. 5 školského zákona má dieťa v tomto období právo zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní.

Materská škola môže **v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo úraze** alebo **iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť** neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

To platí aj vtedy, ak by sa pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu nevyžadovalo potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 12 alebo 16 školského zákona.

Za odôvodnené prípady možno považovať najmä:
- často opakovanú krátkodobú neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní,

- opodstatnené pochybnosti materskej školy o objektívnosti dôvodov neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Z dôvodu zabezpečenia jednotného postupu a zachovania prehľadu o režime ospravedlňovania v materských školách **sa odporúča**, aby riaditeľ materskej školy písomne oznámil regionálnemu úradu a zriaďovateľovi materskej školy, či materská škola bude v nasledujúcom školskom roku postupovať v miernejšom režime ospravedlňovania; odporúča sa, aby sa tak stalo do 5 pracovných dní od oznámenia regionálnym úradom.

- Ospravedlňovanie neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými usmerneniami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Podrobnosti o spôsobe, rozsahu a pravidlách ospravedlňovania neprítomnosti môžu byť upravené aktuálnym usmernením ministerstva, ktoré je pre školu záväzné. Škola pri posudzovaní a evidencii neprítomnosti postupuje v súlade s platným znením týchto usmernení.

2.4 Podporné opatrenia

Cielené podporné opatrenia poskytované materskou školou sú určené deťom, ktoré ich potrebujú na zabezpečenie rovného prístupu k výchove a vzdelávaniu, rozvoja ich potenciálu a úspešného napredovania. Poskytujú sa na základe zistených výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa, v súlade s platnými právnymi predpismi a možnosťami materskej školy. Rozsah, forma a spôsob poskytovania podporných opatrení vychádzajú z individuálnych potrieb

dieťaťa a môžu byť realizované v spolupráci so zákonnými zástupcami, zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími odborníkmi podľa potreby.

2.4.1 Osobitosti výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania

Poskytujeme podmienky pre inkluzívne vzdelávanie. Do úvahy berieme nasledovné všeobecne platné princípy inklúzie vo vzdelávaní, ktoré zohľadňujeme aj pri tvorbe školského vzdelávacieho programu:

- Vzdelávanie pre všetkých.
- Univerzálne a rovnaké vzdelávacie ciele (na výstupe vzdelávania).
- Diverzita(rôznorodosť rozmanitosť) a adaptabilita na úrovni presnej identifikácie a diferencovanosti vstupných podmienok a pokroku vo vzdelávaní.
- Adaptácia procesu a postupu podmienkam lokálnej komunity a jej potrieb.
- Presah školských aktivít na lokálne aktivity a ich integrácia do činnosti školy.
- Intenzívny profesijný vývin podieľajúcich sa pedagogických zamestnancov.

2.4.2 Zabezpečujeme nasledovné kritériá inkluzívneho vzdelávania

- Spravodlivosť a rovnosť v poskytovaní výchovy a vzdelávania.
- Koordinované ciele a spolupráca.
- Pripravenosť pedagogických zamestnancov na inkluzívne vzdelávanie.

2.4.3 Osobitosti výchovy a vzdelávania cudzincov

Pri predprimárnom vzdelávaní detí cudzincov sa zameriava na rozvíjanie elementárnych základov:

- komunikačných kompetencií,
- matematických kompetencií a kompetencií v oblasti vedy a techniky,
- digitálnych kompetencií,
- kompetencií učiť sa, riešiť problémy, tvorivo a kriticky myslieť,
- sociálnych a personálnych kompetencií,
- občianskych kompetencií,
- pracovných kompetencií.

Osobitosťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj osvojovanie si základov slovenského jazyka tak, aby deti mali dostatočné a veku primerané komunikačné schopnosti v slovenskom jazyku.

2.5 Úhrada nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním

Čiastočná úhrada poplatkov za pobyt dieťaťa v materskej škole:

Obec Krásna Ves v zmysle § 6 ods. 24 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a predpisov, § 28 ods. 5 – 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) o zmene a doplnení niektorých zákonov, vydáva ako zriaďovateľ MŠ Krásna Ves Všeobecné záväzné nariadenie obce č. 2/ 2024 o určení výšky finančných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie a nákladov spojených so stravovaním v školách.

Výška mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa vo veku 2 - 5 rokov sumou **15,- €** na **účet číslo účtu IBAN: SK 8956000000000612262001.**

Tento príspevok **sa uhrádza mesiac vopred, najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**

Ak zákonný zástupca alebo iná osoba uhradí príspevok a nastanú podmienky v súlade s § 28 ods. 6 písm. b), c) a § 28 ods. 7 písm. a), b), zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, riaditeľ školy vráti, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený mesačný príspevok.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo pokračuje v plnení PPV
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v HN,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Školská jedáleň

Ak je dieťa prijaté do MŠ na celodennú výchovu a vzdelávanie je mu poskytovaná strava v rozsahu desiata - obed – olovrant, ak je prijaté na poldennú výchovu a vzdelávanie je mu poskytovaná desiata a obed.

Zákonný zástupca dieťaťa, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, je povinný uhradiť **príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni (ŠJ),** ktorú určil zriaďovateľ Obce Krásna Ves v zmysle VZN č. 2/2024 o určení výšky finančných príspevkov na čiastkovú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie a nákladov spojených so stravovaním v školách a školských zariadeniach. § 140 ods. 9 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Zákonný zástupca uhrádza **príspevok na stravovanie za odstravovaný mesiac, najneskôr do 10. dňa v nasledujúcom kalendárnom mesiaci**, po odstravovanom mesiaci, hotovosti-priamou platbou do pokladne vedúcej školskej jedálne.

Poplatok za stravu, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa materskej školy (od 2 do 6 rokov) je v súlade s III. finančným pásmom A, vydaným MŠVVaŠ SR vo výške nákladov na nákup potravín **2,10 € za deň:**

desiata 0,50 € **obed 1,20 €** **olovrant 0,40 €**

Režijné náklady : 0,30 za deň v ktorom bolo odobrané aspoň jedno jedlo

Spolu platba rodičov za 1 deň: 2,40 €

Poplatok za stravu, uhrádzaný zákonným zástupcom bude pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a požiadali v zápisnom lístku o dotáciu, znížená o dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v sume 1,40 € za deň, to je :

desiata 0,50€ **obed 0,50 €** **olovrant 0,40€.**

Cena jedla pre deti plniace PPV tak činí 1€ na deň.

Prihlásiť na stravu, alebo **odhlásiť** stravníkov je potrebné **do 7,30 hod. daného stravovacieho dňa.**

Dieťa je prihlásené na stravovanie príchodom do MŠ a zaplatení poplatkov.

Možnosti odhlasovania zo stravy : osobne u učiteľky alebo telefonicky na č.038 7669 126 kl.105 a u pani kuchárky. Tel. číslo bude zverejnené so súhlasom pani kuchárky. Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka sa dokladá odborným lekárskym potvrdením o vylúčení danej potraviny pre dieťa (Zákon 245/2008). Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem ministerstva školstva , vedy výskumu a športu SR.

Za včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Deťom je počas pobytu v materskej škole zabezpečený pravidelný pitný režim v spolupráci so školskou jedálňou.
Podľa § 26 zákona NR SR č. 355/2007 Z . z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, sa zakazuje v MŠ konzumovať strava akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.

V prípade, **ak zákonný zástupca dieťaťa alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť** neuhradí poplatky v stanovenom termíne a má nedoplatky na stravnom a školnom, môže riaditeľka MŠ **odmietnuť prijatie dieťaťa do materskej školy a** po písomnom upozornení zákonného zástupcu o tejto skutočnosti prerušiť dochádzku jeho dieťaťa do MŠ až po dobu úhrady poplatkov, v prípade, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

- Príspevok na nákup potravín pre zamestnancov, ktorí sa stravujú v školskej jedálni pri materskej škole je na jeden obed 2,60 Eur podľa štvrtého finančného pásma B určeného Ministerstvom školstva.
- Príspevok na režijné náklady na jeden obed pre zamestnanca je v sume **0,20 Eur.**

Platba za stravu sa uhrádza priamou platbou do 10.dňa v mesiaci vedúcej školskej jedálne. Pripravuje sa elektroniká fakturácia a platba bude prebiehať elektronicky.

Článok 3 - Práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy

(v súlade s § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

3.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

• úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
• na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
• na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa §24,
• náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu,
• 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,
• dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice, učebné texty, pracovné zošity, multimediálne pomôcky a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné
• neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
• dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a pravidlá triedy,
• chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
• pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
• konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
• ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
• rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1 Zákonný zástupca má právo:
• vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa
• žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
• oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
• byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
• zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy, vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
• písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu pretrvávajúcej choroby dieťaťa alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov,
• na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
• na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní.

3.2 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu a ten bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie,(ak sa špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia aj po jeho prijatí) riaditeľka materskej školy zmení formu vzdelávania, alebo pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v §11 ods. 6 školského zákona
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne a svojvoľne zavinilo poškodením cudzej hračky, veci, majetku, ako i majetku školy a to i opakovane (vzťahuje sa to i na osoby, ktoré sú splnomocnené dieťa z MŠ preberať),
- je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti jeho dieťaťa. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach, v prípade, že ide o dieťa rok pred plnením PPV, je zákonný zástupca povinný jeho neprítomnosť písomne ospravedlniť,
- informovať MŠ, že zákonný zástupca je/ už nie je, poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- bezodkladne oznámiť škole zmenu osobných údajov dieťaťa a zákonných zástupcov (telefónne číslo, adresu, bydliska dieťaťa), ako aj zmenu zdravotnej poisťovne dieťaťa,
- pravidelne uhrádzať príspevky súvisiace s pobytom dieťaťa v MŠ,
- vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dodržiavať prevádzkový čas a režim MŠ, prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov, najneskôr do 8:30 hod.
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa a v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenými osobami,
- oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia, ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné

ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do kolektívu detí,

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami a podľa potreby s riaditeľkou,
- v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť svoje dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky do MŠ a dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, ak tak neurobí oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt,
- písomne požiadať o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie za predpokladu splnenia všetkých náležitostí tohto vzdelávania,
- ak nejde o dieťa plniace PPV môže dôjsť :

k zanechaniu vzdelávania (§ 28d odst. 3 až 5 školského zákona)
k predčasnému skončeniu predprimárneho vzdelávania

- deti odchádzajúce do inej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení (§ 28d odst. 1 a 2 školského zákona) prechádzajú prestupom
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

3.2.2 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov

- počas konania rozvodu a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností budú k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, budú pedagogickí zamestnanci rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
- materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

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

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v pracovnom poriadku a prevádzkovom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

3.3.1 Práva zamestnancov*:*

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,

• oboznámiť sa so ŠkVP školy, s organizačným, prevádzkovým, školským poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, týkajúcimi sa zamestnancov školy.

3.3.2 Povinnosti zamestnancov:

- plniť príkazy priameho nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce, začiatok a koniec pracovného času zaznamenávať v knihe dochádzky,
- plne využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin neodkladne hlásiť vedeniu školy,
- povinnosť dodržiavať bezpečnostné opatrenia v zmysle § 79 zákona 18/2019 Z.z. k mlčanlivosti o osobných údajoch, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- dodržiavať predpisy týkajúce sa ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c) zákaz fajčenia v materských školách a jej objekte,
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- zmeny služieb, alebo jej výmeny je možné uskutočniť po vzájomnej dohode,
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
- riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a jeho objektoch po pracovnej dobe- v prípade potreby, vždy zamestnanec zaznamená čas v knihe dochádzky, bez sprievodu zamestnanca materskej školy po pracovnej dobe, nesmie nikto cudzí vstúpiť do budovy a cudziu osobu zamestnanec musí zapísať do knihy dochádzky,
- ohlasovať svojmu nadriadenému zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ

3.3.3 Pedagogický zamestnanec má právo*:*

pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,

• predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
• výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
• právo na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
• objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu
• v zmysle §3 ods. 3 zákona 138/2019 Z. z. má pedagogický zamestnanec v súvislosti výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

3.3.4 Pedagogický zamestnanec je povinný:
• chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
• zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku a to aj po skončení pracovného pomeru,
• **povinnosti zachovávať mlčanlivosť** môže pedagogického zamestnanca zbaviť: zákonný zástupca dieťaťa, ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov,
• zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
• postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
• zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
• rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
• podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
• usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
• pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, plány VVČ vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa,
• zúčastňovať sa pedagogických porád
• zdržiavať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
• podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
• udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebavzdelávania,
• vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
• poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
• pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho dotýkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č.245/2008 Z. z.
• správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ,
• oznámiť bezodkladne zamestnávateľovi v súlade §15 ods.1 zákona 138/2019 Z.z. vznesenie obvinenia vo veci spáchania trestného činu,
• oznámiť bezodkladne zamestnávateľovi v súlade §15 ods.1 zákona 138/2019 Z.z. podanie obžaloby vo veci spáchania trestného činu,

- preukázať svoju bezúhonnosť odpisom trestov nie starším ako 3 mesiace každých 5 rokov, počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,

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

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu a vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- poučiť rodičov, že v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- pravidelne informovať dieťa, jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ,
- po skončení VVČ skontrolovať poriadok v triede,
- plánovať VVČ, pripravovať sa zodpovedne a včas,
- vnútroškolskou kontrolou zistené nedostatky môžu byť riešené nariadením písomnej prípravy,
- učebné pomôcky si pripravovať vopred, s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti,
- všímať si zdravotný stav detí, zodpovedať za ich zdravie od prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania druhému pedagógovi, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe,
- v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, ostatní zamestnanci preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov detí a zamestnancov. PZ o úraze bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa a vedenie školy,
- PZ spolupracuje so zákonnými zástupcami detí,
- nepoužíva nepedagogické tresty,
- v prípade neprítomnosti učiteľky v triede je povinná zastupovať druhú učiteľku, keď riaditeľka materskej školy nerozhodne inak,

• počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľky z triedy počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch inou dospelou osobou,
• učiteľka je povinná byť na pracovisku v čase určenom časovým harmonogramom školy na daný školský rok, v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych, športových akcií a mimoriadnych aktivít,
• **neodborným zásahom** sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu,
• **nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať** na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
• **pedagogický zamestnanec nesmie žiadať** dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru- kvetov, pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku a skončenia školského roka.
• **pedagogickí zamestnanci sú povinní** neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky ktorého zodpovedajú.
• **pedagogický zamestnanec prichádza do MŠ včas, najmenej** 10 minút pred začatím priamej vyučovacej činnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov a odchodov. Prezlečie sa do pracovného oblečenia, pripraví si pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť (ďalej VVČ).
• v pracovnom čase je povinný plniť základný úväzok výchovno-vzdelávacou činnosťou určenou všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku,
• vo svojom konaní má postupovať rozvážne, nie unáhlene a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa a materskej školy. Nepoužíva vulgárne výrazy, nekričí, má slušné vystupovanie a jednanie. Stmeľuje pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medziľudské vzťahy ani atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov 37,5 hod. pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok, príprava materiálu na VVČ, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, dotváranie interiéru MŠ aktuálnou výzdobou, zhotovovanie pomôcok. PZ uskutočňuje poradenskú činnosť, individuálne sa vzdeláva, uskutočňuje mimoškolskú činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne, spolupracuje s ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu. Zodpovedá za zverené sklady pomôcok a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu. Zúčastňuje a spolupodieľa sa na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, na tvorbe projektov školy, spolupracuje s učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh,

vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

Začínajúci pedagogický zamestnanec je v čase uvádzania do praxe povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca pripravovať sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť písomne.

Povinnosti triednej učiteľky:

- triedna učiteľka zodpovedá za správnosť triednej agendy a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ,
- triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,

Povinnosti učiteliek*:*

- triednu pedagogickú dokumentáciu zaznamenávajú a tvoria obe učiteľky. Triednu agendu tvorí: triedna kniha, plány edukačnej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných zástupcoch, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa a vyhlásení o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, adaptačné hárky novoprijatých detí, dotazníky, evidencia úrazov detí, evidencia odovzdávania detí, individuálne vzdelávacie plány detí,
- obe učiteľky zabezpečujú triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- vytvárajú vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením,
- poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo,
- utvárajú podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- spolupracujú s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- evidujú detské a pracovné úrazy, zbierajú údaje potrebné pri registrácií úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,
- vybavujú sociálnu agendu detí svojej triedy,
- spolupracujú s externým lektorom krúžku,
- informuje riaditeľku školy o špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa vzniknutých v priebehu školského roka, porušení školského poriadku a iné,
- upozorní riaditeľku školy na neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšiu ako 14 pracovných dní z neznámeho dôvodu.

Povinnosti riaditeľky:

- zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
- presadzuje tvorivé hľadanie nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti,
- pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov,
- hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole,
- v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogických centrom a vzdelávacími inštitúciami,

• spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy,
• vytvára podmienky na propagovanie inovačných činností a aktivít pedagogických zamestnancov,
• podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
• zabezpečuje informácie pedagogickému zamestnancovi,
• • rieši odborno-pedagogické problémy,
koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu,

• zostavuje plán činnosti metodického združenia,
• zúčastňuje sa na poradách ,
• hodnotí pedagogického zamestnanca,
• zodpovedá za odbornú úroveň spracovania pedagogických dokumentov materskej školy.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:
• dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
• oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
• dodržiavať určený zákaz fajčenia v celom areáli materskej školy,
• nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
• zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
• každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
• zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené,
• šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:
Zamestnanec je povinný hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.

Porušenie pracovnej disciplíny*:*
Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
• neuposlúchnutie pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
• krádež majetku organizácie,
• nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
• majetkové delikty na pracovisku,
• zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
• hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči deťom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
• ublíženie na zdraví,
• morálne delikty zamestnanca na pracovisku,

• neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci viac ako 1 deň v priebehu kalendárneho roka,
• práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
• opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného.

Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a zákonníka práce (ZP) sú oprávnení vedúci zamestnanci MŠ najneskôr v lehote do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny. Upozornenie je oprávnená podpisovať riaditeľka školy, vyhotovuje sa dvojmo, jedno vyhotovenie prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise.

Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

• znížením alebo odňatím osobného príplatku, prípadne odmeny,
• skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním prac. disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede a nedostatky zamestnanec v primeranom čase neodstránil,
• okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo závažne porušil pracovnú disciplínu.

Výkon práv a povinností, vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Práva a povinnosti zamestnancov školy

Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3.4 Komunikácia medzi materskou školou a zákonnými zástupcami

• Materská škola zabezpečuje pravidelnú, včasnú a obojstrannú komunikáciu so zákonnými zástupcami detí s cieľom podporovať ich vzdelávanie, zdravý vývin a bezpečnosť.
• Na komunikáciu sa využívajú najmä:
• informačný systém školy
• elektronická pošta,
• oznamy na informačných tabuliach,
• telefonická komunikácia,
• osobné konzultácie,
• rodičovské stretnutia a ďalšie formy určené riaditeľom materskej školy,
• súkromná skupina na sociálnej sieti,

- Zákonní zástupcovia sú povinní pravidelne sledovať oficiálne komunikačné kanály materskej školy a bez zbytočného odkladu reagovať na dôležité oznámenia týkajúce sa dieťaťa.
- Zamestnanci materskej školy poskytujú informácie o dieťati výlučne jeho zákonným zástupcom alebo osobám oprávneným na prevzatie dieťaťa v súlade s platnými právnymi predpismi.
- Vzájomná komunikácia medzi zamestnancami materskej školy a zákonnými zástupcami je založená na zásadách vzájomného rešpektu, slušnosti, dôvery a spolupráce. Nie je prípustné používať urážlivé, ponižujúce alebo inak nevhodné vyjadrenia ani šíriť nepravdivé informácie.
- Elektronické komunikačné prostriedky slúžia predovšetkým na poskytovanie informácií o organizácii prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacej činnosti, podujatiach, zdravotných a bezpečnostných opatreniach a ďalších záležitostiach súvisiacich s pobytom dieťaťa v materskej škole.
- Pri komunikácii sa dodržiavajú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä predpisy o ochrane osobných údajov, ochrane práv dieťaťa a zachovávaní mlčanlivosti o skutočnostiach týkajúcich sa detí a ich rodín.
- Akékoľvek podnety, návrhy alebo sťažnosti zákonní zástupcovia predkladajú triednemu učiteľovi alebo riaditeľovi materskej školy spôsobom, ktorý umožňuje ich riadne prerokovanie a vybavenie.

Článok 4 - STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ DETÍ A ICH OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, PREJAVMI RIZIKOVÉHO SPRÁVANIA, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka, v zmysle zákona č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- **Z organizačných, hygienických a bezpečnostných dôvodov, nie je vhodný vstup do triedy pre zákonných zástupcov detí a ich súrodencov.** V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Ak to okolnosti vyžadujú (ak sa v triede nachádzajú napr.: deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, deti s poruchami správania, zdravotne oslabené, zdravotne znevýhodnené ap.) môže riaditeľka prijať do triedy asistenta učiteľa, pomocného vychovávateľa. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec.

4.1 V prípade školského úrazu dieťaťa postupuje v zmysle aktuálneho Metodického usmernenia Ministerstva školstva Slovenskej republiky.
Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi

o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.

Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz zaregistrovaný školský úraz.

.Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Pri poranení hlavy zabezpečuje vždy lekárske ošetrenie. Na lekárske vyšetrenie je povinná ísť učiteľka, pri ktorej úraz nastal, pričom okamžite zabezpečí dozor nepedagogickým zamestnancom nad prítomnými deťmi. O úraze sú okamžite informovaní zákonní zástupcovia dieťaťa.

- **Poistenie detí v prípade úrazu je riešené poistnou zmluvou v poisťovni KOOPERATÍVA**

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,

na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona...

•Vhodná mikroklíma je zabezpečená:
pravidelným vetraním,
rekuperáciou spustenou bez prítomnosti detí, počas pobytu detí vonku.
• Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú:
len pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonným zástupcom dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe.

4.1.2 Ranný filter:

Službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do materskej školy vykonáva tzv. „ranný filter". Cieľom „ranného filtra" je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter" nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra" učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy napr.: oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami")
z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
Učiteľka denne zisťuje:
skutočnosť o zdravotnom stave dieťaťa,
eviduje (rannom filtri) drobné poranenia /škrabance, modriny/ z domáceho prostredia alebo ktoré sa stali v kolektíve detí,
zodpovedá za písomný - ranný zdravotný filter.
Ak pri rannom filtri zistí podozrenie na ochorenie:
učiteľka požiada zákonného zástupcu dieťaťa o potvrdenie od lekára,
zákonný zástupca prinesie potvrdenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.

V materskej škole možno umožniť pobyt dieťaťu, ktoré :
je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
nemá nariadené karanténne opatrenie.
Skutočnosti, ktoré umožňujú pobyt dieťaťu v materskej škole potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní.
Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní (kúpeľná liečba, ozdravný pobyt, hospitalizácia v nemocnici ...) oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod

neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné Vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.
Lieky sa v materskej škole nepodávajú. Nepodávajú sa v materskej škole sirupy, homeopatiká a neaplikujú sa mastičky, krémy. Dieťa so zlomeninou nemôže navštevovať materskú školu len ak mu to odporučí pediater, poprípade odborný lekár.
Regionálny úrad verejného zdravotníctva za neplnenie uvedených povinností z hľadiska nedostatočného uplatňovania preventívnych opatrení na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení, môže materskej škole uložiť pri výkone štátneho zdravotného dozoru sankcie formou pokuty.

4.1.3 Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú: prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne, v ojedinelých prípadoch preberajú prevádzkoví zamestnanci deti v triedach, v takom prípade plne zodpovedajú za ich bezpečnosť..
- **Ak učiteľka zistí nedostatok** na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne informuje riaditeľku.
- **Povinnosťou každého zamestnanca** je pri príchode alebo odchode uzamknúť vnútorné vchodové dvere v čase od 8:00 hod. do 14:30 hod. z dôvodu zamedzenia nepozorovanému odchodu dieťaťa z materskej školy.
- **Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie** pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec, poverený riaditeľkou, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom.

4.1.4 Rizikové správanie
- **Na predchádzanie prejavom rizikového správania materská škola:**

- vedie deti k vzájomnému rešpektu, tolerancii, spolupráci a dodržiavaniu dohodnutých pravidiel,
- rozvíja sociálne a emocionálne kompetencie detí a učí ich primerane riešiť konflikty,
- priebežne monitoruje vzťahy medzi deťmi a bezodkladne rieši prejavy agresívneho, šikanózneho alebo iného nevhodného správania,
- realizuje preventívne aktivity zamerané na ochranu zdravia, bezpečné správanie a prevenciu sociálno-patologických javov primerane veku detí,
- úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami a v prípade potreby so zariadením poradenstva a prevencie, prípadne s ďalšími odbornými pracoviskami,
- zabezpečuje dohľad nad deťmi počas všetkých organizačných foriem dňa v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi materskej školy.

- **Postup materskej školy pri zistení rizikového správania dieťaťa počas individuálneho vzdelávania:**

Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení úrovne rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania, ktoré môže ohroziť bezpečnosť alebo zdravie dieťaťa alebo iných osôb, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje riaditeľa materskej školy. Riaditeľ materskej školy následne odporučí zákonnému zástupcovi zabezpečiť vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie. Ak zákonný zástupca do troch mesiacov od odporúčania nepreukáže vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľ materskej školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- **Postup materskej školy pri opakovaných prejavoch rizikového správania dieťaťa:**

Ak sa dieťa v materskej škole preukázateľne a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania, ktorými ohrozuje bezpečnosť alebo zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, materská škola najskôr zabezpečí odborné činnosti podpornej úrovne prvého alebo druhého stupňa v rozsahu svojich kompetencií.

Ak tieto opatrenia nevedú k náprave a je potrebné zabezpečiť odbornú činnosť podpornej úrovne tretieho alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľka materskej školy navrhne zákonnému zástupcovi jej vykonanie.

Ak zákonný zástupca neudelí informovaný súhlas s vykonaním odbornej činnosti alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného odborného postupu na riešenie prejavov rizikového správania dieťaťa, riaditeľka materskej školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu školskej správy. Oznámenie obsahuje opis opakovaných prejavov rizikového správania dieťaťa, doteraz vykonané podporné opatrenia a odborné činnosti podpornej úrovne prvého a druhého stupňa, navrhovanú odbornú činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

- **Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi a zanedbávaním starostlivosti:**

Pedagogickí zamestnanci materskej školy sú povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, priebežne sledovať ich správanie a pri dôvodnom podozrení na fyzické alebo psychické týranie, zanedbávanie starostlivosti, ohrozovanie priaznivého vývinu dieťaťa alebo inú formu ohrozenia bezodkladne informovať riaditeľa materskej školy a postupovať v spolupráci s príslušnými odbornými pracoviskami a orgánmi podľa platných právnych predpisov.

Ak má materská škola dôvodné podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok alebo zanedbáva riadnu starostlivosť o dieťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu splní svoju oznamovaciu povinnosť a oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4.1.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových kategórií, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej sa hľadajú hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte pedikulózy v materskej škole pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde zo školy prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do materskej školy po dôkladnom vyčistení a odstránení vší a hníd.

V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do materskej školy prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Hlásenie ochorenia:
- zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke,
- hromadný výskyt riaditeľka oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Trenčíne.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých detí triedy a všetkých členov rodiny.

4.1.6 Ochrana osobných údajov

- Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané v súlade so znením zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s GDPR.
- Telefonické kontakty sa využívajú v prípade ochorenia dieťaťa, potrebnej konzultácie učiteľky s rodičom alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky MŠ.
- Všetky informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.
- Na začiatku dochádzky dieťaťa do MŠ dáva jeho zákonný zástupca informovaný súhlas na spracovanie osobných údajov a udeľuje škole súhlas/nesúhlas dotknutej osoby na účely prezentácie MŠ. Tento súhlas je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

4.1.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

Primeraným spôsobom oboznamuje deti s významom zdravého životného štýlu a s rizikami užívania legálnych a nelegálnych návykových látok, zodpovedajúcimi ich veku.

- Vedie deti k osvojovaniu zdravých životných návykov, pozitívnych hodnôt a zodpovedného správania podporujúceho zdravie.
- Realizuje preventívne aktivity zamerané na podporu zdravého životného štýlu a prevenciu rizikového správania ako súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vytvára deťom podnetné prostredie s dostatkom pohybových, tvorivých a záujmových aktivít, ktoré podporujú ich zdravý telesný, psychický a sociálny vývin.
- Zabezpečuje zákaz fajčenia, používania elektronických cigariet, požívania alkoholu a iných návykových látok v celom areáli materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi.
- Prijíma opatrenia na zaistenie bezpečnosti priestorov materskej školy a dohliada na to, aby sa do budovy a areálu školy nedostali nepovolané osoby.
- Podporuje priebežné vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti prevencie rizikového správania a ochrany zdravia detí.
- Pri dôvodnom podozrení na výskyt, užívanie alebo šírenie legálnych alebo nelegálnych návykových látok v priestoroch materskej školy pedagogický zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľa materskej školy, ktorý prijme nevyhnutné opatrenia v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi školy.

Článok 5 - OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je zo zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie povinnosti a práva súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Za majetok, ktorý materská škola spravuje sú spoluzodpovední zákonní zástupcovia dieťaťa, ktoré navštevujú materskú školu. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na uzamykateľné miesto. Prevádzkový zamestnanec je povinný po ukončení prevádzky skontrolovať všetky priestory v materskej školy a uzatvoriť okná a zamknúť budovu materskej školy ako aj školský areál.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby, ktorá nemá podpísané poverenie prevzatia kľúčov od zriaďovateľa MŠ. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy vlastní starosta Obce Krásna Ves, riaditeľka školy, pani učiteľka, pani kuchárka, pani školníčka ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie budovy zodpovedá pani školníčka.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, v prítomnosti ktorej došlo k poškodeniu majetku školy.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, na úhradu škody od zákonných zástupcov nie je právny nárok.

Článok 6 – CENTRÁLNY REGISTER

Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, ktoré sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí, je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.
V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:

- ak ide o dieťa,
- meno a priezvisko,
- dátum, miesto, okres a štát narodenia,
- dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
- rodné číslo,
- pohlavie,
- národnosť,
- štátne občianstvo,
- spôsobilosť na právne úkony,
- adresa bydliska a druh pobytu,
- kontakt na účely komunikácie,
- adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- dátum prijatia, študijný odbor, výchovno-vzdelávací program a forma organizácie výchov a vzdelávania v škole,

- počet vyučovacích hodín, ktoré neabsolvoval bez ospravedlnenia, a to za každý kalendárny mesiac školského roka, ak ide o deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie
- ak ide o zákonného zástupcu dieťaťa,
- osobné údaje.

• Ministerstvo školstva je oprávnené po zmene osobných údajov v centrálnom registri spracúvať podľa tohto zákona aj osobné údaje vedené v centrálnom registri aj pred touto zmenou.

• Osobné údaje spracúvané v centrálnom registri sú rozhodujúce pre potreby materskej školy, zriaďovateľa.

• Centrálny register je neverejný a ministerstvo školstva spracúva a poskytuje osobné údaje z centrálneho registra v rozsahu potrebnom na plnenie úloh podľa osobitných predpisov na účely zabezpečovania a kontroly financovania výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, overovania dokladov o vzdelaní a dosiahnutom stupni vzdelania, overovania dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania, štatistických spracovaní údajov vrátane medzinárodných porovnaní a na rozpočtové účely.

• Údaje v registri detí môžu spracovávať poverení zamestnanci, ktorými sú triedni učitelia, riaditeľka materskej školy.

• Učitelia sú povinní pri práci s registrom detí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov.

Článok 7 - ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Všeobecná časť

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

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

• 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.

• 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.

• 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.

•Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

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

- 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,
- 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;
- rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej 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 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 deti 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 detí 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 ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola 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.

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 s deťmi. Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových

ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru.

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 pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie má vypracovaný 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 .

Štandardy priestorovej desegregácie:

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

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné plány školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu

prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
●Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí 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 využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy, medzi deťmi ako aj rodičmi.
- Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Rovnosť príležitostí a predchádzanie segregácii

Materská škola uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a začleňovania všetkých detí do výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s:

- § 3, § 144 a § 153 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a ochrane pred diskrimináciou,
- Dohovorom o právach dieťaťa a inými medzinárodnými dokumentmi, ktorými je Slovenská republika viazaná.

Všetky deti v materskej škole majú rovnaké právo na láskyplné, podnetné a kvalitné vzdelávanie bez rozdielu. V žiadnom prípade nie je dovolené znevýhodňovať alebo oddelene zaobchádzať s deťmi na základe etnického alebo národnostného pôvodu, zdravotného znevýhodnenia, rodinného zázemia, jazyka, pohlavia, vierovyznania alebo iného dôvodu.

Segregáciou sa rozumie akékoľvek oddelenie skupiny detí, ktoré nie je odborné a opodstatnené a ktoré vedie k ich znevýhodňovaniu alebo vyčleňovaniu. To platí aj pre vytváranie skupín alebo tried bez pedagogického dôvodu, len na základe vonkajších znakov či iného rozdielu. V záujme predchádzania segregácii MŠ postupuje podľa odporúčaných Štandardov MŠVVaM SR a zabezpečuje:

a) Rovný prístup k priestorom:

- všetky deti majú prístup do spoločných priestorov (napr. herne, jedáleň, šatne) bez vylučovania na základe ich pôvodu, jazyka alebo iných osobitostí.

b) Rovnaké podmienky vo výchove a vzdelávaní:

- program a aktivity MŠ sú prístupné pre všetky deti bez rozdielu,
- personál rozvíja deti na základe ich individuálnych potrieb, nie podľa stereotypov alebo predsudkov,
- úpravy vo vzdelávaní sa robia len na základe odporúčaní odborných pracovníkov.

c) Sociálne začlenenie:

- MŠ vedie deti k tolerancii, priateľstvu a rešpektu voči odlišnostiam,
- organizuje spoločné aktivity a neformálne učenie, ktoré spájajú deti z rôznych prostredí,
- podporuje pozitívnu a bezpečnú atmosféru, kde sa všetky deti cítia prijaté.

Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní konať tak, aby vylúčili akékoľvek prejavy nerovnosti alebo separácie detí. Zároveň aktívne podporujú začleňovanie každého dieťaťa do kolektívu a vytvárajú podmienky na rešpektujúce spolužitie.

Akékoľvek podnety alebo obavy týkajúce sa nerovného zaobchádzania s deťmi budú materskou školou riešené citlivo, zodpovedne a v spolupráci so zriaďovateľom a zákonnými zástupcami. MŠ môže v spolupráci so zriaďovateľom vypracovať Plán uplatňovania štandardov prevencie segregácie a využívať metodickú príručku MŠVVaM SR ako praktický nástroj podpory

III. ČASŤ ZÁVER

1. **Pokyny pre prácu s deťmi**

- Nenechávať deti bez dozoru, venovať sa im počas celodenného pobytu v MŠ.
- Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí v čase keď je s nimi.
- Drobné stavebnice a mozaiky dať deťom len vtedy, keď je učiteľka schopná zvládnuť situáciu, dozerať, aby dieťa tieto predmety nedávalo do úst, nosa a ucha.
- Dbať na bezpečnosť pri manipulácií s nožnicami, špajdľami, netradičným materiálom.
- Pravidelne kontrolovať stav hračiek – predchádzať tak úrazom (poškodené hračky dať na opravu alebo vyradenie).
- Riadiť a organizovať činnosť detí tak, aby nedošlo k úrazu a k poškodeniu ich zdravia – výchovná činnosť, stolovanie, príprava na hygienu, presuny, pobyt vonku.
- V sociálnych zariadeniach WC, umyváreň, nenechávať deti bez dozoru.
- Pri pobyte vonku, na preliezačkách, kolobežkovaní, jazde na odrážadlách, - činnosť deti organizovať, zvýšiť bezpečnosť.
- Pri hrách a činnosti detí na priestranstve mimo MŠ vopred prekontrolovať priestor, na ktorom sa budú deti pohybovať – bezpečnosť detí.
- Pri ukladaní deti na spánok je potrebné overiť, či majú deti svoje pyžamo a či dieťa nemá niečo v ústach. Všímať si polohu dieťaťa pri spánku, prikryť paplónom odkopané dieťa.
- Pri výmene zmeny učiteliek oboznámiť kolegyňu o mimoriadnej zmene v triede. Ak kolegyňa nenastúpi na zmenu, učiteľka je povinná byť pri deťoch až do nástupu druhej sily.
- Priestory triedy udržiavať v poriadku, veci ukladať na miesta tomu určené.
- Po použití počítača, televízora, elektronického klavíra, rýchlo-varnej kanvice – vypnúť, zásuvku zabezpečiť krytom.
- Nedovoliť deťom vyliezať na stoly, stoličky, nábytok.

• Zo zverenými predmetmi zachádzať opatrne, viesť k tomu tiež deti, nekopať, nedupať, dvermi nebúchať, neskákať po ležadlách, nevylievať farbu, tuše na koberce, s plastelínou a kinetickým pieskom sa hrať za stolom.

1.1 Pokyny pre zamestnancov a zákonného zástupcu dieťaťa

• V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby!

• **Rodičia rešpektujú všetky zákazy vstupu do triedy, kuchyne, jedálni, WC detí.**

• Po prevzatí dieťaťa od pedagogických zamestnancov v plnom rozsahu zodpovedá za dieťa rodič /v šatni, na dvore, v areáli MŠ/.

• V budove a v okolí materskej školy je zákaz fajčiť a používať omamné látky.

• Nedávať deťom do MŠ sladkosti, hračky.

• **Dieťa prejavujúce známky ochorenia nevodiť do materskej školy**. Nevyžadovať od pedagogických zamestnancov podávanie akýchkoľvek liekov a prípravkov deťom.

• Pri viditeľných príznakoch ochorenia dieťaťa môže učiteľka odmietnuť prijať dieťa do MŠ, ak prinesie rodič v ten deň lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa – že je dieťa zdravé, môže nastúpiť do MŠ.

• Pri zmene zdravotného stavu dieťaťa - napríklad : epilepsia, diabetes, alergie, astma, je potrebné ihneď informovať pedagogických zamestnancov - doložiť lekárskym potvrdením.

• Je nutné priniesť súdne potvrdenie v prípade úpravy styku dieťaťa s rodičmi /fotokópiu/– pri nezhodách rodičov /vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ/.

• Vyzdvihnúť dieťa z MŠ môže len rodič alebo pedagogickým zamestnancom známa osoba po predchádzajúcom dohovore s pedagogickými zamestnancami osobne, telefonicky alebo splnomocnená osoba.

• Pedagogickí zamestnanci sa striedajú po týždni – zmennosť.

• Edukačnú činnosť vykonávajú PZ podľa ŠkVP .

• Do materskej školy si deti (ani so súhlasom zákonného zástupcu) nesmú nosiť cenné predmety ako sú mobily, fotoaparáty, notebooky, tablety, peniaze, šperky, retiazky, náušnice a iné predmety, ktoré ohrozujú ich bezpečnosť. V prípade nerešpektovania tohto nariadenia je v prípade poškodenia či odcudzenia takýchto predmetov v MŠ v plnom rozsahu zodpovedný zákonný zástupca.

• Zákaz vstupu motorových vozidiel do areálu školy s výnimkou vozidiel potrebných pri údržbe.

• Zákaz vstupu bicyklov, kolobežiek do budovy školy.

• Zákaz vstupu so zvieratami do areálu MŠ.

1.2 Záverečné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Krásna Ves bol vypracovaný v súlade s platnou legislatívou, pokynmi a všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa, s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ:

Školský poriadok môže byť zmenený a doplnený na základe legislatívnych a interných predpisov formou číslovaných dodatkov, ktoré prerokuje Pedagogická rada a Rada školy. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vypracuje sa nový školský poriadok, s uvedením tzv. derogačnej klauzuly (Vydaním nového Školského poriadku k príslušnému školskému roku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov).

Školský poriadok materskej školy je súhrn pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagógov, zamestnancov školy a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad v praktickom živote materskej školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca materskej školy.

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2026.

Derogačná klauzula

Vydaním tohto Školského poriadku sa dňom 01.09.2026 ruší platnosť Školského poriadku vydaného dňa 01.09. 2025 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Rodič prítomný na prvom rodičovskom združení svojim podpisom na prezenčnej listine potvrdzuje, že bol/a oboznámený/á so školským poriadkom MŠ Krásna Ves, Krásna Ves 141 **.** S jeho obsahom súhlasí a zaväzuje sa ho dodržiavať.

Je si vedomý/á povinností vyplývajúcich z neho.
Všetky zmeny, pripomienky a námietky musia byť hlásené riaditeľke materskej školy, budú prerokované kolektívom zamestnancov materskej školy, Radou školy a doplnené dodatkom k školskému poriadku.

Neprítomní rodičia majú možnosť naštudovať Školský poriadok Materskej školy Krásna Ves osobne. Ja zverejnený na dostupnom mieste vo vstupnej chodbe materskej školy a na webovej stránke školy.

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so školským poriadkom MŠ Krásna Ves, Krásna Ves 141 dňa 31.08.2026**.** S jeho obsahom súhlasím a zaväzujem sa ho dodržiavať.

Som si vedomý/á povinností vyplývajúcich z neho.

Všetky zmeny, pripomienky a námietky a podnety musia byť hlásené riaditeľke materskej školy. Budú riešené po odsúhlasení kolektívom zamestnancov a Radou školy budú doplnené dodatkom k školskému poriadku.

P. č.	**Meno a priezvisko zamestnanca**	**Podpis**
1.	Iveta červená	
2.	Mgr. Tatiana Duranziová	
3.	Andrea Staníková	
4.	Oľga Mišáková	
5.	Rozeta Budošová	
6.	Peter Puterka	

S Plánom práce Materskej školy Krásna Ves boli oboznámení členovia Rady školy Materskej školy Krásna Ves.

P. č.	**Meno a priezvisko**	**Podpis**
1.	PaedDr. Marcela Petrovová	
2.	Mgr. Ivana Beňová	
3.	Ing. Ľudovít Suchý	
4.	Rozeta Budošová	
5.	Oľga Mišáková	

Vypracovala:

.....

Iveta Červená
riaditeľka materskej školy