

ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY KRÍKOVÁ 20 BRATISLAVA

OBSAH

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA

VLASTNÝ TEXT

Článok 1 Povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 2 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole alebo zástupcov zariadení, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim MŠ

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

Článok 5 Ochrana majetku materskej školy a osobného majetku

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PREDPISOV

Časť I. Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok je vypracovaný podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky č. 341/2023 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o MŠ“) s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Kríková 20, Bratislava (ďalej len „MŠ“) s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
2. Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Kríková 20 Bratislava po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy a v pedagogickej rade.
3. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť (ďalej len „Zz“), pedagogických zamestnancov i ostatných zamestnancov MŠ.
4. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Kríková 20 Bratislava s prihliadnutím na požiadavky a potreby Zz a zriaďovateľa.
6. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v školskom zákone.
7. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany Zz detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Časť II. Vlastný text

1. MŠ je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky je jej zriaďovateľom Mestská časť Bratislava-Vrakuňa.
2. MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

3. MŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu.
4. MŠ je 7-triedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v plnení predprimárneho vzdelávania. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.
5. **Budova MŠ:**

Prízemie budovy tvorí šesť vstupných hál. Z troch vstupných hál vedú chodby do troch tried s príslušnými priestormi a miestnosti s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, z jednej vedie schodište do tried na prvom a druhom poschodí. Na prízemí sa nachádza aj riaditeľňa a kuchyňa, ktoré majú samostatný vstup a sú chodbami prepojené s ostatnými priestormi. Na poschodí sú okrem dvoch tried s príslušnými priestormi umiestnené aj účelové priestory pre personál, zborovňa a jedáleň s kapacitou 90 stoličiek. Školská jedáleň je samostatná prevádzková jednotka s kompletným vybavením. Triedu na 2. poschodí s prízemím spája vnútorné schodište. V suteréne MŠ sa nachádza kotolňa a pracovňa s automatickou práčkou, sušičkami a mangľom, ktorá sa využíva na pranie pre potreby MŠ sporadicky. Stroje obsluhujú upratovačky v zmysle pracovnej náplne. Súčasťou MŠ je aj školská záhrada s dvomi pieskoviskami a preliezačkami pre pohybové aktivity detí počas pobytu vonku.

Článok 1

Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“)

1. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.
2. PPV plní dieťa formou pravidelného dochádzania v pracovných dňoch, formou individuálneho vzdelávania alebo osobitným spôsobom.
3. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ bezodkladne rozhodne o pokračovaní plnenia PPV v MŠ na základe predložení troch požadovaných súhlasných podkladov (písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas Zz). Riaditeľka MŠ pri rozhodovaní o pokračovaní PPV nemá kompetenciu rozhodnúť sama.
4. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Opätovné pokračovanie plnenia PPV nie je možné u žiadneho dieťaťa, ani u dieťaťa so zdravotným znevýhodnením.
5. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v MŠ do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ. Ak je zdravotný stav dieťaťa taký vážny, že

mu dočasne neumožňuje vzdelávať sa, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o jeho oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ. Dieťa sa do procesu výchovy a vzdelávania vráti až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast dá súhlasné písomné vyjadrenie, že už zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho vzdelávanie v MŠ.

6. Zz dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „spádová MŠ“) o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.
7. Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a
 - a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ alebo
 - b) jeho Zz o to požiada.
8. Ak Zz požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie; predprimárne vzdelávanie, ktorému bolo povolené individuálne predprimárne vzdelávanie zabezpečuje spádová MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
9. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že on požiada Zz a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša Zz. V tomto prípade predprimárne vzdelávanie zabezpečuje Zz prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
10. Žiadosť Zz o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:
 - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - c) dôvody na plnenie individuálneho vzdelávania,
 - d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,
 - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.
11. Spádová MŠ v spolupráci so Zz určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zz dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom spádovou MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v spádovej MŠ v priebehu mesiaca marec; spádová MŠ v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Konkrétny termín určuje riaditeľka spádovej MŠ.
12. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne sa vzdelávať, na konci príslušného školského roka predloží riaditeľke kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
13. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ zrušiť:
 - a) na žiadosť Zz dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
 - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie,
 - c) na návrh hlavného školského inšpektora,

- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.
14. Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.
15. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Článok 1

Výkon práv a povinností detí a ich Zz v MŠ, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

1. *Dieťa má právo na:*

- ❖ rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- ❖ bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- ❖ vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom 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 základmi psychohygieny,
- ❖ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ❖ informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- ❖ na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- ❖ deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelanie a stravovanie za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2. *Dieťa so zdravotným znevýhodnením 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.

3. *Povinnosti dieťaťa:*

- ❖ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ❖ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so Zz detí,
- ❖ chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ❖ chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- ❖ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- ❖ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní. V prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, riaditeľka MŠ pozve Zz

dietťa na pohovor, kde sa prerokuje daný problém, stanovia sa opatrenia a Zz dietťa budú upozornení na možnosť predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dietťa naďalej bude svojim konaním ohrozovať ostatné deti,

- ❖ mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť,
- ❖ cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- ❖ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

4. **Zz dietťa má právo:**

- ❖ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostrane 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 MŠ a školským poriadkom,
- ❖ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dietťa,
- ❖ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dietťa,
- ❖ zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- ❖ vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

5. **Zz dietťa je najmä povinný:**

- ❖ dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dietťa určené školským poriadkom,
- ❖ s dietťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa zdravotné znevýhodnenie dietťa prejaví po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dietťa,
- ❖ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dietťa a rešpektovať jeho zdravotné znevýhodnenie,
- ❖ poskytnúť všetky potrebné informácie k riadnej evidencii dietťa – rodné číslo, zdravotnú poisťovňu, telefonický kontakt, informácie o zdravotnom stave a spôsobilosti dietťa a iné v zmysle § 11 školského zákona,
- ❖ písomne informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dietťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dietťa. Ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dietťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dietťa do MŠ z podnetu riaditeľky MŠ alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa jeho zdravotného znevýhodnenia,
- ❖ nahradiť škodu, ktorú dietťa úmyselne zavinilo,
- ❖ prihlásiť dietťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dietťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dietťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ❖ bez odkladu oznámiť MŠ (službu konajúcej učiteľke, triednej učiteľke, príp. prostredníctvom školskej jedálne) neúčast dietťa na výchove a vzdelávaní a predpokladaný čas neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dietťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ,

- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine,
- ❖ v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
 - ❖ ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je Zz povinný triednej učiteľke alebo riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť službu konajúcej učiteľke písomné prehlásenie nie staršie ako 1 deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie – vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia dieťaťa, (príloha č. 6)
 - ❖ vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od služby konajúcej učiteľky informáciu, že má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé,
 - ❖ uhrádzať mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa príslušného VZN Mestskej časti Bratislava-Vrakuňa a príspevok na stravu podľa pokynov MŠ,
 - ❖ rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa Zz (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky alebo riaditeľky MŠ,
 - ❖ rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
 - ❖ všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
 - ❖ zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
 - ❖ v prípade, ak Zz opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ 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
 - ❖ rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je Zz alebo ním písomne splnomocnená osoba,
 - ❖ v prípade, ak má MŠ podozrenie, že Zz opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení Zz, 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.

6. Zanedbanie povinnosti Zz

- ❖ ak Zz dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má Zz dieťaťa trvalý pobyt, (§ 5 ods. 15 zákona o štátnej správe a školskej samospráve)
- ❖ Zz nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na plnenie PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. (§ 5 ods. 16 zákona o štátnej správe a školskej samospráve)

7. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona:

- ❖ musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- ❖ MŠ dbá na napĺňanie práv a povinností Zz, t. j. že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností Zz bude MŠ dbať o riadne napĺňanie práv a povinností Zz až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností Zz k dieťaťu (napr., že každý Zz má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- ❖ pedagogickí zamestnanci vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa zachovávajú neutralitu počas priebehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností Zz k dieťaťu. V prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých Zz. Na žiadosť ani jedného zo Zz neposkytnú hodnotiace stanovisko,
- ❖ MŠ rešpektuje v prípade narušených vzťahov medzi Zz, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov Zz vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ rešpektuje 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; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia práva a povinnosti Zz zostávajú zachované,
- ❖ v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo Zz, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so Zz, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách, ktoré sa uskutočňujú s informovaným súhlasom Zz) zastupovať. Pre MŠ je dostačujúce, ak získa súhlas od toho Zz, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého Zz,
- ❖ v prípade, že Zz budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, riaditeľka pristúpi k zvolaniu stretnutia za účelom zistenia príčiny. Ak naďalej Zz budú pokračovať v uvedených činnostiach, riaditeľka pristúpi k prerušeniu, prípadne skončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ (ak sa nejedná o povinné predprimárne vzdelávanie) z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku,

- ❖ priestory MŠ nie sú miestom, kde Zz, 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 MŠ 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.

8. *Pedagogický zamestnanec má právo:*

- ❖ na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, Zz a iných osôb,
- ❖ na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- ❖ na účasť na riadení MŠ prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch MŠ,
- ❖ na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- ❖ na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- ❖ na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- ❖ na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti,
- ❖ neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,
- ❖ neprevziať dieťa, ktoré nemá uhradené povinné príspevky po písomnom upozornení riaditeľkou školy.

9. *Pedagogický zamestnanec je povinný:*

- ❖ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho Zz,
- ❖ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- ❖ 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 prácu dieťaťa,
- ❖ pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- ❖ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- ❖ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo seba vzdelávania,
- ❖ vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- ❖ poskytovať dieťaťu, Zz poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- ❖ pravidelne informovať Zz o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- ❖ neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- ❖ priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne, neprerušovať ju súkromnými návštevami a telefonátmi,
- ❖ postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,

- ❖ triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- ❖ plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- ❖ s učebnými pomôckami a zariadením MŠ zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- ❖ prichádzať do MŠ včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkového hárku, pri odchode z MŠ zapísať čas odchodu, v prípade pobytu na pracovisku mimo prevádzky MŠ zapísať strávený čas do príslušného zošita na to určeného,
- ❖ v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ/zástupkyňa nerozhodne inak,
- ❖ byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktivít, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- ❖ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné smernice MŠ,
- ❖ konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,
- ❖ stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru MŠ,
- ❖ korektne spolupracovať aj s nepedagogickými zamestnancami MŠ.

10. *Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov*

Všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku MŠ sú zamestnanci povinní podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať Zz o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov. V čase výchovno-vzdelávacej činnosti sa nezdržujú v triedach.

11. *Pravidlá vzájomných vzťahov Zz s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ*

- ❖ vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- ❖ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- ❖ uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- ❖ asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
- ❖ prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií,

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

1. *Prijímanie detí na povinné predprimárne vzdelávanie*

1.1. Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“) v MŠ trvá jeden školský rok. Dieťa, ktoré už navštevuje MŠ a do 31. augusta príslušného kalendárneho roka (vrátane) dosiahne päť rokov veku sa, bez povinnosti

opätovne žiadať o prijatie do MŠ automaticky, od 1. septembra príslušného školského roka stáva dieťaťom plniacim PPV.

- 1.2. PPV plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová škola“), ak Zz pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť PPV aj v inej ako spádovej MŠ ak ho riaditeľ tejto školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Zz má garantované prijatie svojho dieťaťa na PPV iba v spádovej MŠ. Deti z iných škôl môže prijať riaditeľka MŠ až potom, keď vyhovie záujmu všetkých Zz detí, ktoré patria pod rámec spádovej MŠ. Ak sa dieťa počas PPV presťahuje a má iné trvalé bydlisko, škola v danej lokalite sa stáva jeho spádovou školou.
- 1.3. Riaditeľka spádovej MŠ prednostne prijíma na PPV deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- 1.4. Dieťa môže plniť PPV mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej MŠ.
- 1.5. Riaditeľka MŠ do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno a priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu dieťaťa.
- 1.6. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
- 1.7. Riaditeľka vyradí dieťa z evidencie detí plniacich PPV na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v Slovenskej republike predloženého jeho Zz.
- 1.8. Výchova a vzdelávanie, poldenná aj celodenná sa uskutočňuje dennou formou – pravidelným dochádzaním v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.
- 1.9. Denná forma sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:
 - ❖ v celom rozsahu vzdelávania zabezpečovaného MŠ pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia
 - ❖ v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetky deti.
 - ❖ v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak 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, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.Rozhodnutie o plnení dennej formy dištančne doručuje riaditeľka Zz dieťaťa formou listu.
- 1.10. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

- 1.11. Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v PPV v príslušnej MŠ. Ak Zz dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, bude mať záujem, aby jeho dieťa PPV plnilo v inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom plnenia PPV, o prijatie dieťaťa do novej MŠ musí požiadať – v takomto prípade pôjde o žiadosť o prijatie prestupom.
- 1.12. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia PPV v MŠ na základe:
- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
 - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - informovaného súhlasu Zz (podpísaného obidvomi Zz, ak nejde o zástupcu zariadenia).
- 1.13. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia PPV riaditeľka MŠ vydá po predložení písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast (*príloha č. 3*) a informovaného súhlasu zákonného zástupcu (*príloha č. 4*)
- 1.14. Rozhodnutie riaditeľky MŠ o pokračovaní v plnení PPV je možné vydať len jedenkrát. Žiadne dieťa, ani dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami, nesmie pokračovať v plnení PPV opakovane. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v MŠ nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra príslušného kalendárneho roka, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
2. ***Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie***
- 2.1. Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- 2.2. Dieťa sa prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), z inej MŠ prestupom. Možno ju podať osobne, písomne poštou, e-mailom, príp. elektronicky, ako formulár. Tlačivo žiadosti si Zz stiahne z webového sídla MŠ (www.mskrikova.sk) alebo predloží vlastnú žiadosť. Žiadosť podpisujú obaja Zz. V prípade, že sú Zz rozvedení, žiadosť podpisuje Zz, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti.
- 2.3. Zz spolu s písomnou žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná.
- 2.4. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Lehota platnosti potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti sa neudáva.
- 2.5. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma riaditeľka deti od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, v prípade, že je voľná

kapacita a pod podmienkou, že má osvojené základné hygienické návyky (je bez plienok). Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

- 2.6. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ, ak nejde o PPV. Riaditeľka MŠ pred svojim rozhodnutím zváži, či pre prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). K žiadosti o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, Zz prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do bežnej MŠ alebo špeciálnej MŠ.

Deťmi so zdravotným znevýhodnením sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:

- 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,
- deti choré alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania.

- zo sociálne znevýhodneného prostredia,

- s nadaním.

- 2.7. Zz môže podať žiadosť osobne, poštou, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu. Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže Zz MŠ doručiť žiadosť aj prostredníctvom:

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky MŠ alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

- 2.8. Žiadosť k 1. septembru sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka. Miesto a konkrétny termín, ako aj ostatné podmienky určuje riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a na webovom sídle MŠ. Rozhodnutie o prijatí vydáva najneskôr do 30. júna.

- 2.9. Žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie je možné podať aj počas školského roka kedykoľvek, v závislosti od voľnej kapacity MŠ. Rozhodnutie o prijatí v tomto prípade riaditeľka vydáva bezodkladne, najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

- 2.10. Ak riaditeľka MŠ 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 starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie.

- 2.11. Zz dieťaťa cudzinca pri prijímaní dieťaťa na predprimárne vzdelávanie postupuje rovnako ako Zz dieťaťa s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky a so štátnym občianstvom Slovenskej republiky.

- 2.12. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku).
- 2.13. Riaditeľka dodržiava podmienky prijímania detí ustanovené školským zákonom, podľa ktorých sa na predprimárne vzdelávanie v MŠ prednostne prijímajú:
- a) deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a následne,
 - b) deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t.j. deti, ktoré dovŕšia 4 roky do 31. augusta príslušného kalendárneho roka,
 - c) deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v MŠ od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku.
- 2.14. Pri uplatnení práva na prijatie podáva žiadosť Zz riaditeľke spádovej MŠ (spádová MŠ určená pre deti plniace PPV sa považuje za spádovú MŠ aj na účel výkonu práva na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.)
- 2.15. Okrem týchto podmienok riaditeľka určuje ostatné podmienky prijímania a zverejňuje ich na verejne prístupnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, webovom sídle MŠ) a tie sú:
- a) deti, ktoré dovŕšia k 31.08. príslušného kalendárneho roka tri roky veku,
 - b) v prípade zvýšeného záujmu Zz o prijatie dieťaťa riaditeľka MŠ uprednostní deti s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava-Vrakuňa,
 - c) v prípade duplicitných podaných žiadostí s ostatnými MŠ uprednostní deti podľa rajonizácie určenej usmernením zriaďovateľa.
- Len ak je do MŠ prijímané dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie zo zákona povinné, jeho prijatie sa explicitne viaže na jeho trvalý pobyt, nie na trvalý pobyt jeho Zz kvôli spádovej MŠ.
- Dieťa pred nástupom do MŠ musí mať osvojené základné hygienické návyky a návyky súvisiace so stolovaním (prijímať stravu, vedieť sa samostatne najesť, používať príbor, najmladšie deti aspoň lyžicu, vedieť piť z pohára).
- 2.16. V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti Zz prestúpiť do inej MŠ. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ MŠ, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom Zz.
- 2.17. Ak riaditeľ MŠ prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľke MŠ, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľka MŠ, z ktorej dieťa prestupuje, je povinná do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).
- 2.18. Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých Zz požiadať o ich prijatie do MŠ, budú prijaté. Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých Zz o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

- 2.19. Dieťa je do MŠ prijaté až dovtedy, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku – ak sa Zz nerozhodne inak, alebo ak riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku Zz alebo dieťaťom (písomne na túto skutočnosť Zz upozorní), nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.
- 2.20. Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne podľa podmienok ustanovených v školskom zákone a potom ostatným deťom v súlade s ostatnými podmienkami prijatia detí do MŠ.
- 2.21. Riaditeľka MŠ rozhoduje v režime správneho konania a dieťa je „reálne“ prijaté do MŠ až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.
- 2.22. Podľa § 144a školského zákona účinného od 1. januára 2022 na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti, sa vyžaduje podpis oboch Zz dieťaťa.
- 2.23. Podpis oboch Zz dieťaťa sa **nevyžaduje, ak:**
- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená,
 - jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať alebo
 - vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti rodič preukazuje písomným vyhlásením podľa *prílohy č. 1*).
- Zz sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden ZZ a rozhodnutie sa doručí iba jednému Zz, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľke MŠ (*príloha č. 2*).
- 2.24. Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu vydáva
- a) rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt alebo
 - b) rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a v rozhodnutí určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- 2.25. Riaditeľka MŠ každoročne predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie návrhy na počty prijímaných detí. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa. Zriaďovateľ ani miestne zastupiteľstvo nemá žiadnym právnym predpisom stanovenú žiadnu kompetenciu vo vzťahu k prijímaniu detí do MŠ.
- 2.26. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od 1. septembra príslušného školského roka najneskôr do 30. júna kalendárneho roka, ktorým sa príslušný školský rok začína.
- 2.27. Riaditeľka MŠ do 15. júla príslušného kalendárneho roka zašle zoznam detí prijatých na PPV obci, v ktorej majú trvalý pobyt.

- 2.28. Zz pri prvom spoločnom stretnutí s pedagógmi dostane informácie, ako má dieťa privykať na režim v MŠ. Ďalej je oboznámený s prevádzkou a denným režimom, so školským poriadkom, so stravovaním, s hygienou a sebaobsluhou. Z dôvodu ľahšej adaptácie najmladších detí dohodne riaditeľka MŠ, poldenný pobyt spravidla na dva týždne.
- 2.29. V prípade, že Zz zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Uvedené môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ Zz nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.
- 2.30. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka vyzve Zz k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že Zz nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka po dohode so Zz môže prerušiť dochádzku dieťaťa so zdravotnými alebo výchovno-vzdelávacími potrebami až do predloženia uvedených dokladov. Ak aj po nástupe dieťaťa po prerušení dochádzky naďalej pretrvávajú výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže po písomnom upozornení Zz predčasne skončiť predprimárne vzdelávanie.
- 2.31. Ak sa zdravotné znevýhodnenie dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa naďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ – riaditeľke MŠ.
- 2.32. Výchova a vzdelávanie v MŠ je s účinnosťou od 1.9.2023 založená aj na práve na prijatie na predprimárne vzdelávanie v MŠ od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku.

3. Prevádzka MŠ

- 3.1. Čas prevádzky MŠ určený riaditeľkou – od 06:30 hod. do 17:00 hod. počas školského roku a od 06:30 hod. do 16:30 hod. v čase letných školských prázdnin (mesiace júl a august) každoročne schvaľuje zriaďovateľ a fotokópia dokladu o schválení času prevádzky tvorí prílohu tohto školského poriadku.
- 3.2. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode so Zz celodenne, aj poldenne, podľa požiadavky Zz.
- 3.3. **Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ**
- 3.3.1. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky Zz.

- 3.3.2. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem Zz o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem Zz o MŠ v danom čase. Zz je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.
- 3.3.3. Prevádzku MŠ možno obmedziť – z technických príčin (napr. odstávky vody, elektrickej energie a podobne) na niekoľko dní. Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky MŠ alebo obmedzení prevádzky MŠ riaditeľka zverejní bez zbytočného odkladu prostredníctvom platformy EDUPAGE a na webovom sídle MŠ.
- 3.3.4. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- 3.3.5. Počas mesiacov júl a august je prevádzka MŠ prerušená spravidla na štyri až päť týždňov z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla prerušená z dôvodu prípravy tried k novému školskému roku. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred prostredníctvom platformy EDUPAGE a na webovom sídle MŠ.
- 3.3.6. V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so Zz so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.
- 3.3.7. V čase jesenných a jarných školských prázdnin, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.
- 3.3.8. Počas školských prázdnin (okrem letných) budú Zz písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (24 detí – 1 trieda). Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.
- 3.3.9. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ (menej ako 10 detí v triede) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.
- 3.3.10. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti prerozdelia do zvyšných tried.

3.3.11. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V takomto prípade dáva podnet na prerušenie prevádzky MŠ napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Riaditeľka MŠ je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje Zz.

4. Dochádzka detí do MŠ

4.1. Zz privádza dieťa do MŠ spravidla do 08.00 hod. a osobne ho odovzdá službu konajúcej učiteľke; prevezme ho spravidla po 15:00 hod. Zz, ktorí nepracujú, si deti prevezmú spravidla do 16:00 hod. V prípade poldenného pobytu si Zz prevezme dieťa spravidla v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne Zz čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napríklad neobmedzil čas stravovania, pobyt detí vonku alebo iné mimoškolské akcie.

4.2. Dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na kratší čas. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne Zz s riaditeľkou, triednou učiteľkou a s vedúcou školského stravovania.

5. Adaptačný a diagnostický pobyt

5.1. Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú zdravotné znevýhodnenie, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.

5.2. Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať MŠ celodenne, a to za predpokladu:

- a) že tomu predchádzala postupná adaptácia alebo
- b) dieťa si rýchlo „zvyklo“ na MŠ.

5.3. Adaptačný pobyt nemôže byť dlhší ako tri mesiace a nemožno ho predlžovať.

5.4. Počas adaptačného pobytu Zz privádza dieťa do MŠ na čas dohodnutý s riaditeľkou. Počas neho spolupracuje s pedagogickými zamestnancami MŠ. Ak je adaptácia úspešná, môže dieťa navštevovať MŠ v dohodnutom čase - celodenná alebo poldenná výchova a vzdelávanie (uvedené v rozhodnutí o prijatí).

5.5. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na vymedzený čas.

5.6. Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania.

6. Preberanie detí

6.1. Zz zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do MŠ a z MŠ. Dieťa od Zz preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho

prevzatia až po jeho odovzdanie Zz alebo ním splnomocnenej osobe. Vzor plnomocenstva na prebratie dieťaťa z MŠ je prílohou č. 7 školského poriadku.

- 6.2. Učiteľka odovzdá dieťa len inej učiteľke MŠ, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, Zz alebo ním splnomocnenej osobe.
- 6.3. Zz privedie dieťa do MŠ do 08:00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- 6.4. Zz preberá dieťa v čase od 11:45 hod. do 12:30 hod. pri poldennom pobyte alebo od 15:00 hod. do 17:00 hod. pri celodennom pobyte.
- 6.5. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne Zz čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- 6.6. Materská škola je povinná zisťovať, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do MŠ. Zodpovedná službukonajúca učiteľka v dňoch školského vyučovania pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter“.
- 6.7. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. „Ranný filter“ nie je nástrojom na vyvodzovanie záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka MŠ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože, vyzve dieťa, aby zakašľalo, pohovorom zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak:
 - a) je bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia,
 - b) má veľmi dusivý kašeľ,
 - c) malo deň predtým v MŠ teplotu 37,5° C a viac (učiteľka ho prijme len s lekárskej potvrdením, že je zdravé),
 - d) má vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
 - e) je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky sú vŕtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a podobne,
 - f) má hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,
 - g) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami),
 - h) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - i) mu z nosa vyteká hustá, skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - j) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta aj s chrastami,
 - k) má intenzívny kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka od Zz dieťa prevezme.
- 6.8. Učiteľka MŠ môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ. Ak sa u dieťaťa v MŠ prejavujú príznaky ochorenia, učiteľka MŠ informuje o tejto skutočnosti Zz a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor nad ním z radov zamestnancov školy, ktorý odovzdá dieťa Zz alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.
- 6.9. V danom prípade nemôže Zz na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu nepľnoletú osobu.

- 6.10. V prípade, že dieťa neprejde ranným filtrom alebo sa choroba u neho prejaví počas dňa v MŠ, Zz s takýmto dieťaťom navštívi lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe (MŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) a zabezpečí jeho doliečenie v domácom prostredí a starostlivosť inou osobou.
- 6.11. Po prijatí dieťaťa do MŠ učiteľka umožní podľa individuálnej potreby dieťaťa oddychovať alebo sa hrať v súlade s denným poriadkom.
- 6.12. Zz na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže splnomocniť svoje dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Všetky osoby, ktoré Zz splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v plnomocenstve, ktoré Zz každoročne aktualizuje. Tým, že Zz splnomocní svoje staršie dieťa a ostatné osoby na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ, preberá plnú zodpovednosť za svoje dieťa od času, kedy ho učiteľka na základe plnomocenstva odovzdá splnomocnenej osobe.
- 6.13. V prípade, že Zz majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.
- 6.14. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania, rozchádzania a prerozdeľovania detí konkrétnej triedy je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky v zošite.
- 6.15. Zz alebo ním splnomocnená osoba, ktorá príde po ukončení prevádzky po dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis Zz alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službu konajúca učiteľka. V prípade, že si Zz alebo ním splnomocnená osoba bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ viackrát, riaditeľka MŠ:
- a) po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní Zz na porušovanie školského poriadku,
 - b) po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušovaní,
 - c) pri ďalšom porušení riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.
- 6.16. V prípade, ak Zz bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb, neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, 0961 032 905, 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.
- 6.17. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je Zz alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- 6.18. V prípade, ak má MŠ podozrenie, že Zz opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení Zz, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto

skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- 6.19. Pri prerozdeľovaní detí počas neprítomnosti niektorej z učiteliek do ostatných tried, spíše prítomná učiteľka aktuálny zoznam odovzdávaných detí do zošita a vyhotoví zoznam umiestnenia detí ako oznam v šatni (prípadne na chodbových dverách alebo vstupnej chodbe). Službu konajúca učiteľka prerozdelenie uskutoční až po odstravovaní (obed) všetkých detí, ktoré následne odovzdá do jednotlivých tried ostatným učiteľkám na základe hore uvedeného pokynu. Po ukončení týchto povinností sa naobeduje. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá triedna učiteľka prehľad dochádzky s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (*poldenná dochádzka, neskorší príchod do MŠ, alergie, diabetici a pod.*)

Základným pravidlom pri umiestňovaní detí do náhradných tried je:

- a) dodržiavanie § 28 ods. 10 až 12 a ods. 15 školského zákona o počte detí v jednotlivých triedach podľa veku, t.j.
 - do triedy 2 – 3 ročných detí dopĺňať počet do 18 detí
 - do triedy 3 – 4 ročných detí dopĺňať počet do 20 detí
 - do triedy 4 – 5 ročných detí dopĺňať počet do 22 detí
 - do triedy 5 – 6 ročných detí dopĺňať počet do 24 detí
- b) prítomnosť súrodenca, kamaráta v danej triede, návyk na triedu a učiteľku a ponechanie dlhšiu dobu počas prerozdelenia v tej istej triede, nemeniť umiestnenie dieťaťa v náhradnej triede v krátkom časovom slede aj za cenu nerovnomerného počtu detí v jednotlivých triedach.
- c) V prípade vyššieho počtu prerozdeľovaných detí dodržiavať medzi jednotlivými vekovými kategóriami vždy rozdiel dvoch detí.

- 6.20. Pri odovzdávaní detí na krúžky a rôzne aktivity sa v preberacom zošite vyznačia menovite na základe zoznamu prihlásených a prítomných detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky (lektora).

6.21. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

- 6.21.1. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- 6.21.2. Zz oznamuje neprítomnosť dieťaťa v MŠ a predpokladaný čas neprítomnosti (osobne alebo telefonicky u službukonajúcej učiteľky, resp. telefonicky u vedúcej školského stravovania). Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine,
- 6.21.3. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje MŠ na základe žiadosti jeho Zz.
- 6.21.4. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje Zz ústne bez predloženia lekárskeho potvrdenia. V prípade, ak učiteľka pri rannom filtri zistí príznaky ochorenia a dieťa do MŠ neprijme alebo ak dieťa počas dňa ochorí (učiteľka kontaktuje Zz, ktorý si ho vyzdvihne), pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ dieťa môže vyžadovať potvrdenie od lekára.

- 6.21.5. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje Zz bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť takéhoto dieťaťa, ktoré plní PPV z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, Zz predkladá potvrdenie od lekára.
- 6.21.6. Ak dieťa (netýka sa dieťaťa, ktoré plní PPV) nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku so Zz, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ Zz predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (vyhlásenie o bezinfekčnosti), ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. Uvedené vyhlásenie môže Zz odoslať cez platformu EDUPAGE. V takomto prípade Zz nepredkladá potvrdenie od lekára.
- 6.21.7. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch MŠ môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.

6.22 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

- 6.22.1. Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:
- a) v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie) aj bez predchádzajúcej žiadosti Zz ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu,
 - b) na základe písomnej žiadosti Zz zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.
- 6.22.2. Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky MŠ bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ, tak riaditeľka MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení Zz na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky v termíne od – do. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už Zz nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.
- 6.22.3. Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky, atď.
- 6.22.4. Zz, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky, najneskôr 14 dní pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľke MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.
- 6.22.5. Zz dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, že má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúci aj údaj o povinnom očkovaní.

6.23. Zanechanie predprimárneho vzdelávania

6.23.1. Ak nejde o dieťa plniace PPV, Zz dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nemôže zanechať predprimárne vzdelávanie. Ak sa Zz, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľke MŠ. Rozhodnutie o zanechaní vzdelávania dieťaťa v MŠ riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa a v centrálnom registri.

6.23.2. Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ:

- dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke MŠ 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.

6.23.3. Ak Zz neoznámí (písomne, ani inak) riaditeľke MŠ zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom MŠ Kríková 20, Bratislava. O tejto skutočnosti urobí riaditeľka MŠ záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

6.24. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

6.24.1. Riaditeľka MŠ predčasne skončí predprimárne vzdelávanie až po predchádzajúcom písomnom upozornení Zz v týchto prípadoch:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) ak Zz dieťaťa nedodržiava podmienky podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) ak Zz dieťaťa neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávanie,
- d) ak Zz dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) 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.

6.25. Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov MŠ

6.25.1. MŠ riadi riaditeľka, ktorá vytvára podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do MŠ,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa,
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o PPV,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- f) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV, na základe opakovaného porušenia školského poriadku dieťaťom, Zz,
- g) vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

- 6.25.2. V čase neprítomnosti riaditeľky riadi MŠ zástupkyňa, prípadne iná poverená pedagogická zamestnankyňa MŠ.
- 6.25.3. Riaditeľka MŠ:
Konzultačné hodiny: každý utorok od 07:00 hod. do 09:00 hod. a od 13:00 hod. do 15:00 hod., prípadne podľa predchádzajúcho dohovoru.
Telefónne číslo: 0902 138 720, e-mail: riaditelka.mskrikova@gmail.com
- 6.25.4. Zástupkyňa riaditeľky:
Konzultačné hodiny: Podľa predchádzajúcho dohovoru.
Telefónne číslo: 0902 138 720, e-mail: m.nitskova@gmail.com
- 6.25.5. Vedúca školského stravovania:
Konzultačné hodiny: Streda od 13:00 hod. do 15:30 hod., prípadne podľa predchádzajúcho dohovoru.
Telefónne číslo: 0905 904 894, e-mail: jedalen@mskrikova.sk
- 6.25.6. Zz majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12:00 hod. do 13:30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ Zz, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol Zz v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu Zz odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Styk so Zz je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, taktiež formou triednych aktivít, oznamov v šatni, na webovom sídle MŠ alebo prostredníctvom e - mailu. Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch a dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla Zz učiteľky používajú spravidla len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné, nezverejňujú ich iným osobám. Na prenos osobných údajov nevyužívajú messenger, WhatsApp a iné sociálne siete.

7. Organizácia tried a vekové zloženie detí v nich

- 7.1. MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zz v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- 7.2. Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:
- 18 v triede vo veku dva až tri roky,
 - 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
 - 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
 - 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
 - 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Najvyšší počet detí v triede môže riaditeľka zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v MŠ,
- c) pokračovania plnenia PPV v MŠ,
- d) zvýšeného záujmu Zz o výchovu a vzdelávanie v MŠ.

Pri určovaní počtu detí v triede môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky. Prijatie vyššieho počtu detí je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľky.

- 7.3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou.
- 7.4. Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, edukačnú činnosť zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke. Základný úväzok učiteliek sa spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. Učiteľky sa striedajú podľa harmonogramu v dvojtyždňovom cykle. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia. V rámci svojich kompetencií usmerňujú edukačný proces prostredníctvom dynamických výchovno-vzdelávacích činností podľa plánov, ktoré vypracúvajú spoločne vopred v súlade so školským vzdelávacím programom.
- 7.5. V prípade prerušenia prevádzky niektorej triedy z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti prerozdedia do zvyšných tried do počtu 24 detí, o čom sú Zz informovaní formou oznamu.

8. Organizácia prevádzky podľa denného poriadku

- 8.1. Denný poriadok predstavuje ďalšiu dokumentáciu MŠ, v ktorej sa upravuje organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností MŠ realizovaných podľa školského vzdelávacieho programu, ktorý nadväzuje na štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie.
- 8.2. Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených a neriadených činností podľa denného poriadku. Pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- 8.3. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre Zz na nástenke v šatni príslušnej triedy.
- 8.4. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade, na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

8.5. Prehľad usporiadania denných činností – DENNÝ PORIADOK

DENNÝ PORIADOK

1.,2.,3. a 4.trieda

06:30 – otvorenie MŠ

schádzanie detí, hry a hrové činnosti (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), plánovanie/navrhovanie aktivít, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, rozhovory, diskusie, pohybové a relaxačné cvičenia,

08:20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)

08:40 – dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity realizované formou hry (jej edukačný zámer korešponduje so ŠkVP),

10:00 – pobyt vonku

pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, príp. realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým, atď),

11:20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)

12:00 – odpočinok

14:50 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)

15:10 – popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

17:00 – ukončenie prevádzky MŠ

DENNÝ PORIADOK

5.,6. a 7.trieda

06:30 – otvorenie MŠ

schádzanie detí, hry a hrové činnosti (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), plánovanie/navrhovanie aktivít, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, rozhovory, diskusie, pohybové a relaxačné cvičenia,

08:50 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)

09:05 – dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity realizované formou hry (jej edukačný zámer korešponduje so ŠkVP),

10:30 – pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, príp. realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým, atď),

12:00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)

12:30 – odpočinok

14:20 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)

14:40 – popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

17:00 – ukončenie prevádzky MŠ

Tento univerzálny denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Povinnosťou každého pedagogického zamestnanca je dodržiavať pevne stanovené časy na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

9. Organizácia v šatni

- 9.1. Do šatne majú prístup Zz a splnomocnené osoby. Pred vstupom do šatne použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- 9.2. Zz opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08:10 hod., (službukonajúca učiteľka odchádza s deťmi na desiatu), tieto následne uzamkne upratovačka. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 17:00 hod.
- 9.3. Pri príprave na pobyt vonku si učiteľka organizuje prácu tak, aby nevznikol chaos, aby nevznikali zbytočné prestoje a už oblečené deti sa nespotili pri čakaní na ostatné. Čas obliekania detí na pobyt vonku a pri návrate treba skrátiť na primerane nevyhnutnú dobu starostlivosťou o účelnú sebaobsľuhu, bez stresu. V triede najmladších detí pomáha pri obliekaní v spolupráci s učiteľkou aj upratovačka, pokiaľ si deti neosvoja primerané zručnosti. Upratovačka v ostatných triedach pomáha podľa požiadaviek učiteľky. Skontroluje deti, či sú dostatočne upravené, mladším dopomôže a dá pozor na bezpečnosť detí, kým sa učiteľka oblečie.
- 9.4. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky dieťaťa zodpovedá Zz, tiež za označené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamykanie vchodu určená upratovačka. Je zakázané lepiť a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.
- 9.5. Zz nenecháva dieťa v šatni samotné, učiteľka ho preberá priamo od neho, Zz odovzdá učiteľke potrebné informácie o dieťati. Učiteľky preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.
- 9.6. V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny (malinovky), z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu mravcov.

10. Organizácia v umývárni

- 10.1. Všetky triedy majú samostatnú umýváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa.
- 10.2. Do umývárne v prípade potreby má prístup aj Zz s dieťaťom po predchádzajúcom upozornení učiteľky.
- 10.3. Pobyt detí v umývárni treba kontrolovať, aby sa predišlo úrazu. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC, dbajú aby chlapci nadvihli sedadlo a močili do misy. Po každom použití WC učiteľka dbá, aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplytvalo vodou, nenamočili si odev a nepostriekali dlážku.
- 10.4. Za pravidelnú výmenu uterákov, za čistenie hrebeňov, suchú podlahu, hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umývárne zodpovedá upratovačka.

- 10.5. Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka.
- 10.6. Službukonajúca upratovačka, ktorá opúšťa pracovisko ako posledná skontroluje všetky umyvárky – posplachuje WC, zastaví tečúci vodovod, prípadne poumýva poháre po pitnom režime.

11. Organizácia počas pobytu detí vonku

- 11.1. Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ. Uskutočňuje sa každý deň. Každodenná realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie je dobrovoľným rozhodnutím učiteľky, či na základe žiadosti Zz. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:
- a) víchrica,
 - b) prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
 - c) teploty pod -10°C ,
 - d) hustá hmla,
 - e) šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
 - f) náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
 - g) nadmerné znečistenie ovzdušia.
- 11.2. Školský dvor o 07:00 hod. skontroluje školník a službukonajúca upratovačka, z areálu odstráni odpadky a iné nečistoty. Učiteľka, ktorá príde na školský dvor s deťmi, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačkou.
- 11.3. Pri pobyte vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé hry s pieskom a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry. Učiteľka realizuje s deťmi aj edukačné aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti, kreslenie a maľovanie, pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávnatých plochách. Na športové a pohybové aktivity využíva rôzne preliezačky. Počas pobytu vonku rozvíja u detí aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, lyžovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.
- 11.4. Vychádzky**
- 11.4.1. Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Učiteľka musí mať vychádzku dobre pripravenú a premyslenú jej náplň. Prostredníctvom dobre pripravej vychádzky učiteľka zoznamuje deti s rôznymi javmi, rozširuje okruh ich skúseností.
- 11.4.2. Na vychádzke ide učiteľka prvá, pred deťmi, priebežne sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo

používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti vždy používajú reflexné vesty.

11.4.3. Cieľ vychádzky treba zahľásiť vopred riaditeľke, alebo zástupkyni, ak je vzdialený alebo neobvyklý (napr. ďalej od budovy školy, v lesoparku...). Na takúto vychádzku si učiteľka berie príručnú lekárničku.

11.4.4. Učiteľky si vychádzku plánujú tak, aby v sebe zahŕňali činnosť vzdelávaciu, rekreačnú a pohybovú, riadenú i spontánnu.

11.4.5. Na vychádzke zodpovedá jedna učiteľka a ďalší zamestnanec MŠ za najviac 21 detí vo veku štyri až päť rokov alebo 22 detí vo veku päť až šesť rokov. Jedna učiteľka a ďalší zamestnanec MŠ zodpovedá za triedu pre deti vo veku dva až tri roky a vo veku tri roky až štyri roky.

11.4.6. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. V triede najmladších detí chodia na vychádzku s deťmi spolu obidve učiteľky.

11.4.7. Prechod cez cestu a rušnejšie komunikácie uskutočňuje učiteľka len na križovatke so svetelnou signalizáciou, alebo po vyznačenom priechode a vždy používa zastavovací terčík. Deti majú oblečené reflexné vesty. Základné bezpečnostné pravidlá pri prechádzaní cez cestu:

- a) prechod cez cestu ak je učiteľka sama: dbá o plynulé, sústredené prechádzanie celej skupiny a prechod zabezpečuje v strede vozovky použitím terčíka. Dôsledne skontroluje pred opustením vozovky, či všetky deti prešli cez cestu na chodník.
- b) prechod cez cestu ak sú dve učiteľky: Jedna zabezpečuje zastavenie vozidiel terčíkom v strede vozovky (ostatné ako v predchádzajúcom pokyne), druhá vedie skupinu na chodník.
- c) prechod cez cestu ak sú tri a viac učiteliek: Rozdelia sa pozdĺž celej skupiny detí, ostatné pokyny platia ako pri menšom počte učiteliek.
- d) ak je učiteľka sama s deťmi na prechádzke pri rušnej komunikácii pohybuje sa prvá, priebežne sleduje deti za sebou, ak sú dve, jedna ide vpredu a druhá vzadu.
- e) počas vychádzky učiteľka sleduje okolie, vyhýba sa miestam s koncentráciou pohybu a pobytu nevhodných osôb.

11.5. Pobyť na školskom dvore

11.5.1. Areál celého školského dvora využívajú učiteľky s deťmi tak, aby využívali rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzali veľkému množstvu detí na jednej ploche. Zároveň dodržia pri hre v pieskoviskách nasledovné rozdelenie: 1.pieskovisko (menšie) – triedy z dvojposchodového pavilónu, 2. pieskovisko (väčšie) – ostatné triedy. Okrem dopoludňajšieho pobytu vonku sa v teplom a priaznivom počasí pobyt vonku uskutočňuje aj po olovrante až do odchodu detí domov. Pobyt vonku učiteľky realizujú denne, zbytočne ho neskracujú a dodržia limit min. 1 hodinu.

11.5.2. Učiteľky premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na

vhodnosť/nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, peľ v rastlinách v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén, kaluže po daždi na chodníkoch a podobne).

- 11.5.3. Za prípravu, vyzbieranie o odnesenie hračiek do piesku a následné uloženie na príslušné miesto zodpovedajú upratovačky v spolupráci s učiteľkami.
- 11.5.4. Zz je povinný obliekať svoje dieťa do MŠ vhodne, primerane daným činnostiam vonku (hra v pieskovisku, na trávniku a pod.), aby nedochádzalo k prípadným nedorozumeniam s učiteľkou, ak dieťa nebude odchádzať z MŠ podľa jeho predstáv (roztrhané silonové pančušky, zelené kolená od trávy, ošúchané lakované topánky). Odporúča sa obliekať deťom pohodlné oblečenie, aby luxusný odev nespôsoboval obmedzovanie detí v pohybe. V zimnom období (sneh, ľad) je potrebné deťom obliekať overal, šušťáky, prípadne iný nepremokavý odev, nakoľko sa na školskom dvore realizujú aj zimné hry, ako je sánkovanie, bobovanie, kĺzanie na klzáku.

11.6. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

- 11.6.1. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú na školskom dvore v plnej miere zabezpečený pitný režim, nádobu s pitím pripraví upratovačky, poháre učiteľky. Pri obsluhu učiteľka dbá na šetrné zaobchádzanie s napúšťacím ventilom, aby sa zabránilo jeho poškodeniu, nedovolí s ním manipulovať deťom.
- 11.6.2. V letnom období, v čase najintenzívnejšieho žiarenia, zvyčajne v čase od 11:00 hod. do 15:00 hod. sa pobyt vonku obmedzuje na minimum. Všetky činnosti sa prenášajú do tieňa, prípadne do miestnosti.

11.7. Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore

- 11.7.1. Učiteľka dodržiava bezpečnostné predpisy, venuje sa maximálne deťom, ktoré sa hrajú na preliezačkách a hrajú sa len pod jej dozorom, aby predišla úrazom. Pri pobyte na školskom dvore sleduje všetky deti, aby mala prehľad o ich činnosti. Dbá, aby bola vonkajšia bránka zamknutá. Deti, ktoré potrebujú použiť WC púšťa do budovy školy tak, aby mala o nich prehľad – kontroluje príchod – keď sú obidve učiteľky z triedy prítomné, ide na WC učiteľka s dieťaťom.
- 11.7.2. Ak si Zz prevezme dieťa na školskom dvore, nezostáva naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

12. Organizácia odpočinku

- 12.1. Popoludňajší odpočinok patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ. Učiteľka zodpovedá za primerané oblečenie detí počas odpočinku. Pred ukladaním detí na odpočinok zabezpečí vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Počas odpočinku detí učiteľka zabezpečuje privetrávanie a vetrá nepriamo cez dennú miestnosť v zimných mesiacoch, v letných mesiacoch sa spí pri otvorených oknách.
- 12.2. Deti sa na odpočinok prezliekajú do pyžama, oblečenie si odložia na stoličky v triede. Učiteľky vedú deti k poriadku a samostatnosti. Ideálnou prípravou na odpočinok je čítanie rozprávky, počúvanie hudby a pod. Po ukončení odpočinku a po hygiene sa

oblečú do vrchného oblečenia, uložia si pyžamá, staršie deti sa postupne učia uložiť si aj prikrývku. Upratovačky potom spálňu doupratujú.

- 12.3. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, nenúti ich spať, len odpočívať, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Po zápise detí do ZŠ učiteľka skracuje odpočinok od 12:30 hod. do 13:30 hod. Najnižší čas odpočinku je 30 minút. Zvyšnú časť odpočinku využíva na individuálnu predprípravu do 1. ročníka ZŠ, na prácu s pracovnými zošitmi, relaxačné a telovýchovné chvíľky, krúžkové aktivity, grafomotorické cvičenia, spoločenské hry, plnenie úloh z individuálnych rozvojových programov.
- 12.4. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach vychádza z denného režimu.
- 12.5. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.
- 12.6. Starostlivosť o čisté pyžamo majú Zz, ktorí ho perú 1x do týždňa.
- 12.7. Posteľné prádlo je majetkom školy a vymieňa sa 1x mesačne. Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá upratovačka príslušnej triedy, ktorá ho v spolupráci s ekonómkou školy dáva prať v čistiarni.

13. Organizácia na schodoch

- 13.1. Vnútorne schodišťa využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.
- 13.2. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú. Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržávajú sa zábradlia.

14. Poskytovanie stravovania

- 14.1. V súlade so školským zákonom školská jedáleň (ďalej len "ŠJ") poskytuje jedlá nápoje pre stravníkov podľa:
 - a) odporúčaných výživových dávok,
 - b) materiálno-spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva Slovenskej republiky,
 - c) zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov.
- 14.2. Za kvalitu a predpísané množstvo podávanej stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ, za dodržiavanie časového harmonogramu zodpovedajú učiteľky.
- 14.3. Vedúca ŠJ zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov, pri zostavovaní jedálneho lístka vpisuje doň číslo normy a gramáž o podávanej strave, jedálny lístok pre informáciu Zz sa zverejňuje na webovom sídle MŠ, prípadne na nástenke v šatniach.

- 14.4. Diétné stravovanie v MŠ nie je možné realizovať z hľadiska personálneho a materiálno-technického. Preto sa umožňuje Zz v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. donáška hotového jedla do ŠJ.
- 14.5. Deťom je možné individuálne donášať stravu do ŠJ vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Tento doklad so žiadosťou o výnimku v stravovaní odovzdá Zz vedúcej ŠJ. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode Zz a vedúcej ŠJ zabezpečuje Zz, pričom musia byť splnené tieto podmienky:
- a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá Zz v deň konzumácie zamestnankyni ŠJ,
 - b) jedlo v nádobách sa uchováva v chladiacom zariadení,
 - c) hotové diétné jedlo sa bude ohrievať v mikrovlnnej rúre,
 - d) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať Zz.
- 14.6. Požiadavka podávania suchého chleba alebo iba chleba s maslom je z odborného hľadiska neakceptovateľná. Systém stravovania je nastavený tak, aby vzhľadom na pestrosť skladby podávanej stravy bolo zabezpečené plnenie odporúčaných výživových dávok. Čo sa týka odmietania napr. nátierky v rámci desiatej, pedagogickí zamestnanci sa snažia pomalými krokmi zvyknúť dieťa na príjem zdravej stravy.
- 14.7. Ponúkať náhradné individuálne riešenie stravovania zdravému dieťaťu nie je možné, nakoľko deti v predškolskom veku sú ľahko ovplyvniteľné a mohlo by to viesť k extrémnemu neprijímaniu stravy viacerými deťmi.
- 14.8. Pokiaľ ide o vydávanie potvrdení pediatriami o tzv. neznášanlivosti látiek, ide o ničím nepodložené vyjadrenie a nemá žiaden odborný základ, pokiaľ nejde o laboratórne potvrdenú intoleranciu na konkrétne potraviny a ich zložky (napr. intolerancia lepku, laktózy, histamínu a pod.)
- 14.9. V prípade, že Zz neakceptuje žiaden z uvedených odborných (vyjadrenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva) argumentov a trvá na svojich požiadavkách, má možnosť individuálnej výchovy dieťaťa v domácom prostredí so stravovaním podľa vlastného uváženia.
- 14.10. Pitný režim v MŠ zabezpečujú zamestnanci ŠJ v čase podávania hlavných a doplnkových jedál, počas dňa učiteľky.
- 14.11. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti usmerňuje, neodchádza od nich, snaží sa, aby v jedálni nedochádzalo k veľkému hluku. Podľa želania Zz deti prikrmuje. Nenúti ich jesť, používa vhodnú motiváciu, dbá na to, aby zbytočne nedochádzalo k plytvaniu jedla.
- 14.12. Deti dvoj až troj ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 3,5 až 4 ročné v I. polroku aj vidličku a v II. polroku celý príbor. Deti od 4,5 roka používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

- 14.13. Ak dieťa nemá výnimku v stravovaní, odoberá denne desiatu, obed a olovrant pri celodennom pobyte a desiatu a obed pri poldennom pobyte. Odoberanie len desiaty nie je možné, ako aj vynášanie stravy, ktorú dieťa neskonzumuje.
- 14.14. Do jedálne privádza deti učiteľka a dbá, aby sa pokojne a ticho usádzali ku kompletne prestretým stolíkom. Strava sa podáva v presne vymedzenom čase a po zmenách. Snahou učiteliek musí byť dodržiavanie časového rozpätia pre jednotlivé zmeny. Medzi prvou a druhou zmenou kuchárky umyjú stoly a prestrú. Upratovačky podľa harmonogramu počas stolovania jednotlivých zmien a počas striedania zmien kontrolujú či nie je poliata dlážka, aby sa tak predišlo úrazu. Počas stolovania prípadné znečistenie stolíkov odstráni kuchárka.
- 14.15. Prestieranie, porciovanie a servírovanie zabezpečujú kuchárky. Desiata a olovrant sa servíruje jednotlivo každému dieťaťu na tácku. Pri obede kuchárky pred príchodom detí prestrú a nalejú do tanierov polievku. Počas obeda zamestnankyne ŠJ odnášajú použitý riad zo stolíkov a postupne rozdávať deťom, ktoré zjedli polievku, druhý chod. Učiteľka dbá na správne a kultúrne stolovacie návyky detí. Prevádzkové zamestnankyne, podľa potreby môžu pomôcť dokŕmiť deti, ale hlavne zabezpečujú čistotu a bezpečnosť prostredia. Po najedení väčšiny detí, ich jedna učiteľka odvedie do umyvárne k príprave na odpočinok, ostatné počká a dovedie druhá učiteľka. Ak je učiteľka sama odchádza z jedálne so všetkými deťmi naraz. Deti nesmú samé ostávať v jedálni. Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný deťom i zamestnancom. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.
- 14.16. Pitný režim počas dňa zabezpečujú učiteľky v spolupráci s upratovačkami. Každá trieda má pre deti k dispozícii poháre a nádobu s vodou. Počas dňa má možnosť dieťa sa napiť v triede. Deti si môžu vodu naliať samé, alebo naleje vodu do pohára učiteľka. Dieťa keď sa napije, otočí pohár dnom hore, čo znamená, že pohár už bol použitý. Upratovačka zabezpečí v spolupráci so školskou jedálňou čistotu pohárov.
- 14.17. **Časový harmonogram podávania jedla:**
Stravovanie detí je zabezpečené v súlade s denným poriadkom.
Strava sa podáva 3x denne:
- | I.zmena | II.zmena |
|--|--------------------------------------|
| Desiata 08:20 – 08:40 = 1.,2.,3. a 4.trieda. | 08:50 – 09:05 = 5.,6. a 7. trieda |
| Obed 11:20 – 11:50 = 1.,2.,3. a 4.trieda | 12:00 – 12:30 = 5.,6. a 7. trieda |
| Olovrant 14:20 – 14:40 = 5.,6. a 7.trieda | 14:50 – 15:10 = 1.,2.,3. a 4. trieda |
- 14.18. Z prípadných nejasností ohľadom stravy, príspevkov za stravu a iné rieši s vedúcou ŠJ.
- 14.19. Stravovanie dospelých je zabezpečené prostredníctvom ŠJ podľa príslušných noriem a pokynov. Pri obede sa učiteľky striedajú tak, že sa najprv naobeduje učiteľka z popoludňajšej zmeny, preberie deti a až potom obeduje učiteľka z dopoludňajšej zmeny. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama a zastupuje chýbajúcu kolegyniu, obeduje súčasne s deťmi a pomáha jej príslušná upratovačka.

- 14.20. Ostatní zamestnanci obedujú spravidla od 12:00 hod. do 12,30 hod. Obed pre pedagogické zamestnankyne sa podáva spravidla od 11:15 hod. do 12:30 hod.

15. Organizácia krúžkovej činnosti

- 15.1. MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí a realizuje sa pod vedením učiteliek alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah, kvalitu, evidenciu o účasti detí, o úhrade poplatku za realizovanie krúžkovej činnosti sú zodpovední realizátori konkrétnych krúžkov – učiteľky alebo lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu Zz.
- 15.2. Učiteľka alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede proti podpisu s presným počtom a priezviskom dieťaťa. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zz za krúžkové činnosti vykonávané externým lektorom uhrádza poplatok výhradne bankovým prevodom, ktorý mu vystaví realizátor krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov budú Zz oboznamovaní formou triednych oznamov, aktívov, e – mailom.
- 15.3. Zz, riaditeľka a triedna učiteľka sú oprávnené kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí.
- 15.4. Učiteľka alebo lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

16. Organizácia ostatných aktivít

- 16.1. **Výlet alebo exkurzia** je súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Neorganizuje sa náhodne ale na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu Zz najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaný súhlas môže byť individuálny alebo hromadný. Výlet plní najmä oddychovú a relaxačnú funkciu. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie učiteľka poverená riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec MŠ, prípadne Zz.
- 16.2. Pred uskutočnením súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu podľa odseku 4 sa o organizačnom zabezpečení vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.
- 16.3. Na výlety a exkurzie s deťmi MŠ môže používať aj verejnú dopravu, ale spravidla uprednostňuje zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu alebo exkurzie. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

- 16.4. Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Doprovod (ďalší zamestnanec MŠ, Zz) zabezpečuje cestu terčíkom pred vozidlami. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.
- 16.5. Výlety a exkurzie sa organizujú spravidla pre 5 – 6 ročné deti.
- 16.6. Účasť dieťaťa so ŠVVP, dieťaťa s diagnózou diabetes, autizmom, aspergerom, poruchami správania je možná len za doprovodu Zz, prípadne ním splnomocnenej osoby.
- 16.7. **Predplavecká príprava** sa organizuje pre deti najstaršej prípadne strednej vekovej skupiny mimo MŠ a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverená učiteľka zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek) podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu Zz a realizujú sa len s deťmi 5 – 6 ročnými, s mladšími len ak sú primerane samostatné, o ich účasti rozhoduje triedna učiteľka.
- 16.8. **Škola v prírode** – organizuje ju poverený vedúci pedagogický zamestnanec v spolupráci s riaditeľkou v zmysle Usmerenia MŠ SR o škole v prírode.
- 16.9. **Fotografovanie detí**, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webe možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom Zz. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri poriadaní akcií organizovanými MŠ (besiedky, divadelné predstavenia, tvorivé dielne, otvorené hodiny a iné), si Zz na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu Zz na akékoľvek účely!
- 17. Úhrada mesačného príspevku Zz na čiastočnú úhradu výdavkov**
- 17.1. Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška je určená Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava-Vrakuňa č. 1/2023 zo dňa 14.2.2023 o určení výšky mesačného príspevku Zz na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Vrakuňa (VZN). Za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej mestskou časťou Bratislava-Vrakuňa prispieva Zz na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa sumou 50.- € paušálne. Za druhé a každé ďalšie dieťa uhrádza Zz mesačný príspevok 25.- €. Výška príspevku za dieťa v MŠ sa určuje len pre deti, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.
- 17.2. Príspevok uhrádza Zz najneskôr **do 10. dňa** kalendárneho mesiaca, za ktorý sa príspevok uhrádza na príjmový účet Materskej školy Kríková 20, Bratislava, č. účtu **SK08 0200 0000 0019 4268 4957**.
- 17.3. Zz:
- a) pri platení formou poštovej poukážky, je povinný predložiť triednej učiteľke doklad o uhradení poplatkov - 2.časť podacieho lístka,
 - b) v prípade platby internetbankingom uvádza meno dieťaťa, nie svoje,
 - c) v prípade hotovostného vkladu na účet, poplatky banky znáša Zz,
 - d) môže uhradiť spolu príspevky za obdobie september – december a január – jún.

17.4. V mesiaci november uhrádza Zz príspevok na čiastočnú úhradu aj za mesiac december a v mesiaci jún uhrádza aj za mesiac v čase letných školských prázdnin, na ktorý svoje dieťa prihlasuje osobitne.

17.5. Evidenciu uhradených príspevkov za celé pracovisko vedie ekonómka MŠ.

17.6. Príspevok v MŠ sa neuhrádza

- a) za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak Zz dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

17.7. Príspevok v MŠ sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza Zz pomernú časť určeného príspevku,
- b) neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie školského poriadku a môže viesť k predčasnemu ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

17.8. Mylná platba, vrátenie poplatkov

- a) ak Zz omylom uhradí platbu dvakrát, riaditeľka MŠ vystaví príkaz ekonómke MŠ na vrátenie mylnej platby,
- b) ak Zz omylom uhradí inú platbu na účet MŠ, požiada písomne o vrátenie platby na vlastný účet, prípadne na presunutie na účet ŠJ. Na iný účet MŠ mylné prostriedky nemôže poukázať,
- c) ak bude dieťa záväzne prihlásené na dochádzku do MŠ počas letných školských prázdnin, Zz uhradí mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v mesiaci jún. V prípade, že dieťa nebude počas letných školských prázdnin navštevovať MŠ, mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ sa nevracia.

18. Úhrada príspevkov za stravu

18.1. Zz je povinný uhradiť aj príspevok na stravovanie, pokiaľ sa v MŠ dieťa stravuje. Príspevok sa uhrádza na účet školskej jedálne do **10 – teho v mesiaci** (platbou cez platformu EduPage) a jeho výška je určená VZN mestskej časti Vrakuňa.

18.2. Príspevok, ktorý uhrádza Zz, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

18.3. Spolu s príspevkom za stravu sa uhrádza mesačne aj príspevok na režijné náklady. Príspevok je určený na nákup materiálno-technického vybavenia ŠJ vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania. Znížený príspevok uhrádzajú Zz, ktorí dieťaťa prinášajú do MŠ zo zdravotných dôvodov vlastnú stravu. Príspevok sa neuhrádza iba za dieťa, ktoré žije v rodine, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

18.4. Odpočet za neodstravované dni sa vykoná v platbe mesiac pozadu.

18.5. Znížený príspevok uhrádza Zz za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi.

- 18.6. Evidenciu stravníkov, príspevkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie preplatkov má v pracovnej náplni vedúca ŠJ.
- 18.7. Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, Zz písomne s uvedením bankového spojenia požiada vedúcu ŠJ o jeho vrátenie.
- 18.8. Odhlásenie zo stravy oznámi Zz vopred – službukonajúcej učiteľke alebo telefonicky v ŠJ na t.č. **0905904894**, najneskôr **do 08:00 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Článok 4

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

- 1.1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie Zz alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom Zz lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- 1.2. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- 1.3. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie Policajného zboru.
- 1.4. Učiteľka MŠ je zodpovedná za vytvorenie príjemnej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- 1.5. Podľa zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
- 1.6. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov (prícom minimálne jeden z nich musí byť pedagogický zamestnanec.)

1.7. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

- 1.7.1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý spolu s učiteľkou MŠ zodpovedá za bezpečnosť detí.
- 1.7.2. Pri činnostiach, ktoré organizuje a vykonáva MŠ, riaditeľka zabezpečí:
 - a) na pobyt detí v škole v prírode jednu učiteľku na najviac desať detí,
 - b) na výlet alebo exkurziu dve učiteľky a jednu poverenú plnoletú osobu – na najviac 18 detí vo veku dva až tri roky, 20 detí vo veku štyri až päť rokov a 22 detí vo veku päť až šesť rokov. Na týchto aktivitách je nutné používať reflexné vesty pre deti,
 - c) na ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jednu učiteľku a jednu poverenú plnoletú osobu na najviac desať detí.
- 1.7.3. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie zodpovedná poverená učiteľka vyhotoví o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis učiteľky poverenej riaditeľkou a podpisy všetkých plnoletých osôb.
- 1.7.4. Výlet alebo exkurzia sa organizuje v trvaní najviac jeden deň s prihladením na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- 1.7.5. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- 1.7.6. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď upratovačke. Tá ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada údržbára prostredníctvom ekonómky MŠ.
- 1.7.7. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

1.8. Úrazy

- 1.8.1. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov, ktorý sa nachádza v riaditeľni MŠ. Tento záznam dá Zz na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so Zz, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je Zz nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so Zz. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu Zz.
- 1.8.2. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a Zz, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca

učiteľka ho sprevádza až do príchodu Zz. Taktiež úraz zaznamenaný v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá Zz.

- 1.8.3. Registrovaný úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

1.9. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1.9.1. MŠ vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

1.9.2. Evidencia obsahuje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- c) svedkov úrazu, meno a priezvisko učiteľky, ktorá vykonávala dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- e) 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 vykoná učiteľka v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (t. j. 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (t. j. 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ. Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu Zz dieťaťa. Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: Zz, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so Zz.

2. Výskyt pedikulózy

- 2.1. Zz, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke, učiteľka následne riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

2.2. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- a) u všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom,
- b) osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- c) čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz,
- d) matrace, žienky používané v MŠ postrikať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať,
- e) predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
- f) zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčianiu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

3. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením MŠ, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia,
- f) dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti negatívnych vonkajších vplyvov na deti,
- g) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, prípadne zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podávanie/nepodávanie liekov v MŠ

Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať ani iné najrozmanitejšie probiotiká, lieky proti zápchu, či iných výživových doplnkov. MŠ doporučuje Zz nastaviť taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ, príp. mu ich prišiel podať v priebehu dňa po dohode so službukonajúcou učiteľkou on sám.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

1. Ochrana spoločného majetku

- 1.1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od Zz dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od Zz požadovať nebude.
- 1.2. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky MŠ. Zamestnanci ŠJ majú samostatný vchod. Vchody do budovy MŠ sa uzamkajú ráno po príchode všetkých detí do MŠ o 08:10 hod. a otvárajú popoludní pri preberaní detí z MŠ od 15:00 hod. Vchody do detských šatní sú opatrené zvončekmi. V priebehu prevádzky za uzamknutie vchodov zodpovedajú upratovačky, učiteľky pri odchode a príchode z pobytu vonku.
- 1.3. V budove je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Po odchode z budovy každá zamestnankyňa zamkne za sebou vchod.
- 1.4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú Zz spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- 1.5. Mimo prevádzky sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky MŠ a svoj pobyt v MŠ evidujú písomne v zošite pri dochádzkovej knihe.
- 1.6. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
- 1.7. Popoludní, po skončení prevádzky je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, ktoré následne skontroluje aj službukonajúca upratovačka.
- 1.8. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
- 1.9. V zberovkovej triede sú učiteľky povinné zodpovedne pristupovať k ochrane inventára, hračiek a ostatného vybavenia, tak isto aj v prípade zastupovania v inej triede.
- 1.10. V knižnici a ostatných kabinetoch udržiavajú zodpovedné učiteľky poriadok, pri výpožičke kníh, didaktických pomôcok, didaktickej techniky, prípadne iného, tento zapísať do priloženého zošita, pri vrátení ho odpísať.
- 1.11. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne práce.
- 1.12. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.

2. Ochrana osobného majetku

- 2.1. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykatel'né miesto (šatňa). Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety.
- 2.2. Kľúče od uvedených miestností nosia zamestnanci pri sebe.
- 2.3. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanci preberajú plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

- 1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich Zz a všetkých zamestnancov MŠ Kríková 20, Bratislava.
- 2. Školský poriadok je platný od 26.septembra 2025.
- 3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie a ich Zz. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
- 4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný 11. októbra 2024.
- 5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci MŠ.
- 6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce MŠ.
- 7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka MŠ informuje všetkých Zz.
- 8. Tento školský poriadok možno meniť prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú očíslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a v pedagogickej rade.

Časť IV.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

- ❖ Zákon č. 71/1967 Zb. Správny poriadok
- ❖ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- ❖ Zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ❖ Zákon 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ❖ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení neskorších predpisov
- ❖ Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
- ❖ Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z.
- ❖ Zákon 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ❖ Zákon 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ❖ Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 o zariadení školského stravovania.
- ❖ Zriaďovacia listina Materskej školy Kriková 20, Bratislava a jej dodatky.
- ❖ Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch.
- ❖ Pracovný poriadok MŠ Kriková 20, Bratislava.
- ❖ VZN o výške príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ a výške príspevku na stravovanie.
- ❖ Manuál „Predprimárne vzdelávanie“, ktorý je schválený pod číslom 2024/14417:1-C2110.
- ❖ Manuál „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“, ktorý je schválený pod číslom 2023-10937:4-A2110.
- ❖ Zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
- ❖ Usmernenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva o donáške diétnych jedál pripravovaných v domácom prostredí.

Zoznam príloh

- Príloha č. 1** Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu pre zadováženie súhlasu/podpisu druhého zákonného zástupcu
- Príloha č. 2** Písomné vyhlásenie k podaniam týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní
- Príloha č. 3** Súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- Príloha č. 4** Informovaný súhlas s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- Príloha č. 5** Žiadosť o pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania
- Príloha č. 6** Vyhlásenie o bezinfekčnosti
- Príloha č. 7** Plnomocenstvo
- Príloha č. 8** Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky zriaďovateľom

Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu

Podpísaná/ý:
(meno a priezvisko)

ako rodič/zákonný zástupca:
(meno a priezvisko dieťaťa)

Adresa bydliska:
(adresa bydliska zákonného zástupcu – ulica a číslo domu, PSČ, obec)

Telefón* : e-mail* :

týmto čestne vyhlasujem,

že **zadováženie súhlasu/podpisu druhého zákonného zástupcu****
na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania môjho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje
v správnom konaní, **je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou, vec neznesie odklad
a podpísanie písomnosti len mnou ako jedným zákonným zástupcom je v najlepšom
záujme môjho dieťaťa.**

Som si vedomá/ý toho, že pokiaľ by mnou uvedené vyhlásenie nebolo pravdivé alebo informácie
boli závažným spôsobom zamlčané, budem znášať všetky z toho vyplývajúce následky.

Vdňa

.....
podpis zákonného zástupcu
(vyhlasovateľa)

*) uvedie sa aspoň jeden kontakt na účely komunikácie

**) uvedie sa meno a priezvisko druhého zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca 1:.....
(meno a priezvisko, adresa bydliska – ulica a číslo domu, PSČ, obec)

Zákonný zástupca 2:.....
(meno a priezvisko, adresa bydliska – ulica a číslo domu, PSČ, obec)

Písomné vyhlásenie k podaniam týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní

Ako zákonní zástupcovia nášho dieťaťa*.....
(meno a priezvisko dieťaťa)

v súlade s § 144a ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týmto vyhlasujeme, že podpisovať všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelávania nášho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní bude jeden zo zákonných zástupcov**

.....
(meno a priezvisko zákonného zástupcu)

Len tomuto zákonnému zástupcovi budú zároveň doručované aj rozhodnutia.

Vdňa

.....
podpis zákonného zástupcu 1

.....
podpis zákonného zástupcu 2

*) uvedie sa meno a priezvisko dieťaťa

**) uvedie sa meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa

Adresa ambulancie:

MUDr.:

**Súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast s pokračovaním plnenia povinného
predprimárneho vzdelávania**

Na základe posúdenia zdravotného stavu dieťaťa, narodeného
..... súhlasím/nesúhlasím s pokračovaním plnenia povinného
predprimárneho vzdelávania. Tento súhlas sa vydáva podľa § 28a ods. 3 zákona č. 245/2008 Z.
z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov.

Vdňa

.....
pečiatka a podpis lekára

Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole

Podľa § 28a ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní na základe rozhodnutia riaditeľky materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Informovaný súhlas zákonného zástupcu

Dieťa:.....

(meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto trvalého pobytu)

bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v školskom roku.....

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne od školského roka plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Vyjadrenie zákonného zástupcu:

1. Počas školského roku budem dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania môjho dieťaťa, pretože som si vedomá/ý právnych dôsledkov toho, ak by moje dieťa neospravedlnene vynechalo viac ako sedem dní a súhrnne 15 dní v mesiaci.
2. Počas pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania môjho dieťaťa budem poskytovať materskej škole súčinnosť vo veciach výchovy a vzdelávania, budem s ňou spolupracovať a budem rešpektovať jej odporúčania a pokyny a podľa potreby budem spolupracovať s príslušným poradenským zariadením; materskú školu budem bezodkladne informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli mať nepriaznivý vplyv na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania môjho dieťaťa.

Som si vedomý/vedomá právnej zodpovednosti za svoje rozhodnutie a dobrovoľne som sa a rozhodol/rozhodla, aby moje dieťa pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v školskom roku

Školský poriadok

Potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s obsahom informovaného súhlasu a bol/bola som riadne poučený/poučená o dôsledkoch svojho súhlasu.

Zákonný zástupca (matka).....
(titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu)

Zákonný zástupca (otec).....
(titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu)

V dňa

.....

.....

podpis zákonných zástupcov*

*v prípade právoplatného jedného zákonného zástupcu sa vyžaduje len jeden

Ž I A D O S Ť
o pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania
v Materskej škole Kríková 20, Bratislava

Žiadateľ:

Meno a priezvisko otca..... tel. kontakt

Meno a priezvisko matky tel. kontakt

žiadame o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nášho dieťaťa
(dieťa dovŕši k 31.08. 6 rokov):

Meno a priezvisko dieťaťa.....

Dátum narodenia....., rodné číslo:.....

Bydlisko, PSČ.....

V Bratislave dňa:

.....

.....

podpis zákonného zástupcu (matka)

podpis zákonného zástupcu (otec)

Aby dieťa mohlo pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní je potrebné k žiadosti priložiť:

A – **písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie** - dieťa absolvuje test školskej zrelosti v Centre poradenstva a prevencie Bratislava, kde dostanete vyrozumienie, naša MŠ patrí pod: <https://cpppapba2.sk/>

B – **písomný súhlas pediatra**

C – **informovaný súhlas zákonného zástupcu.**

Vyhlásenie o bezinfekčnosti

„Vyhlasujem, že dieťa bytom v neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu nenariadil karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad). Nie je mi známe, že by dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré s ním žijú spoločne v domácnosti, prišli v priebehu ostatného mesiaca do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenie (napr. hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami).

Som si vedomý(á) právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý(á), že by som sa dopustil(a) priestupku podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V dňa

Meno, priezvisko, adresa, tel. č. a podpis zákonného zástupcu

Materská škola Kríková 20, Bratislava

PLNOMOCENSTVO

na prevzatie dieťaťa z materskej školy v školskom roku

Zákonný zástupca/zákonní zástupcovia:,

Meno dieťaťa:

narodeného:

adresa trvalého pobytu alebo adresa, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu:

splnomocňujem/e túto osobu na prevzatie môjho dieťaťa z Materskej školy Kríková 20 v Bratislave

P.č.	Meno a priezvisko splnomocnenej osoby	Bydlisko splnomocnenej osoby	Vzťah splnomocnenej osoby k dieťaťu (sestra, brat, stará mama, atď.)	Telefonický kontakt na splnomocnenú osobu	Plnomocenstvo prijal (vlastnoručný podpis splnomocnenej osoby)

Poučenie:

Podľa § 4 ods. 1 Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.

V Bratislave, dňa.....

.....

podpisy zákonných zástupcov dieťaťa

Dodatok č. 1

Dodatok

č. 1

k školskému poriadku

Materskej školy Kríková 20, 821 07 Bratislava

ŠTANDARDY

DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

školský rok 2025/2026

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

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

Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.

Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram,
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.¹

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

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.“³ Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje

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

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

³ [§ 3 písm. f\) zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.⁴

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

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

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

Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru.⁵ Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

⁴ § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

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

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu⁶.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov materskej 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 zákone⁷.
- Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovnovzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má materská 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:

- Materská škola má nastavenú organizáciu denného programu tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí⁸.

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

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

⁸ [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. \(antidiskriminačný zákon\)](#)

- Všetky skupiny detí materskej školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁹, individuálny učebný plán¹⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia¹¹.
- 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.
- Materská 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 materskej škole¹². Po ukončení krízovej udalosti je materská 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

- Materská 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.
- Materská 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.
- Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddelovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V materskej škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddelujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Materská škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú materskej škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Materská škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

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

¹⁰ [§ 26 zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

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

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

