

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok: 2024/2025



Spracovateľka:
PaedDr. Ivana Vargová, riaditeľka školy

Zdroj: Materiál MŠVVaŠ SR
Spracované podľa účinného právneho stavu

Limbach, 01.09.2024

Obsah a opora v legislatíve a skratky

ČL.1	Úvodné ustanovenia
	Identifikačné údaje školy
ČL.2	Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v SMŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami SMŠ
ČL.3	Postupy školy pri výkone práv a povinností zákonných zástupcov
ČL. 4	Taxatívne vymedzenia postupov školy pri výkone práv a povinností zákonných zástupcov a spôsoby komunikácie
ČL. 5	Práva a povinnosti PZ a OZ
Čl.6	Povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca - v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov
ČL.7	Podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy
Čl. 8	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ
Čl. 9	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
Čl.10	Ochrana majetku
Čl.11	Dokumentácia MŠ
Čl.12	Rovnosť príležitostí a prevencia segregácie
Čl.13	Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku a derogačná klauzula
Čl.14	Záverečné ustanovenia
Čl.15	Platnosť a účinnosť

PRÍLOHY DODATKY

OPORA V PRÁVNÝCH PREDPISOV

- *Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov -§ 11, § 14A, § 23, § 59, § 145,*
- *Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov*
- *Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*
- *Zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov*
- *Zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov - § 3*
- *Novela školského zákona č. 120/2024 Z. z., z 1. júna 2024 – jednotný postup pri ospravedlňovaní detí a žiakov z dôvodu choroby,,*
- *§ 37, § 72 ZÁKONA č. 321/2025 Z. z.*
- *Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov*
- *Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania*
- *Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii*
- *Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole*
- *Vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež*
- *Metodické usmernenie 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*
- *Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím*
- *Dohovor o právach dieťaťa*
- *Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní*
- *<https://www.minedu.sk/data/att/255/34296.c2efaf.pdf>*

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vnútorný predpis našej materskej školy, ktorý upravuje organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, prevádzkový režim školy, ako aj práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov. Je vypracovaný v súlade so zákonom č. 248/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a ďalšími relevantnými predpismi.

Cieľom školského poriadku je zaistenie bezpečnosti, poriadku a rešpektu.

Školský poriadok upravuje:

- **jasne stanovuje výkon práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov ,výkone práv ako aj pedagogických a ostatných zamestnancov SMŠ:** pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami SMŠ,
- **organizáciu vnútorného režimu:** upravuje detaily o prevádzke školy, dennom poriadku, pravidlách preberania a odovzdávania detí a podmienkach stravovania, určuje pravidlá prevádzky a vnútorného režimu SMŠ,
- **podporu spolupráce:** upravuje pravidlá vzájomných vzťahov medzi rodinou a školou, čím predchádza nedorozumeniam a konfliktom,
- **zabezpečuje bezpečné a podnetné prostredie:** definuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, vrátane ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- **ochranu majetku:** stanovuje podmienky nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje a súčasne určuje podmienky nakladania ochrany majetku školy.

Zverejňovanie a oboznamovanie

1. ŠkP je zverejnený vždy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (**chodba pri riaditeľni**) a taktiež na webovom sídle školy **www.skolkalimbach.sk**
2. Riaditeľka školy preukázateľným spôsobom oboznámi pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) dokument/dodatky **na pedagogickej porade**, ale aj **písomne - na mailom** každej PZ (aj z dôvodu efektívneho využitia času všetkých PZ na porade). Na porade sa už len diskutuje o konkrétnych ustanoveniach dokumentu, ktorým je potrebné venovať zvýšenú pozornosť.

3. **Po oboznámení so ŠkP, alebo s novým dodatkom, každá PZ preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom) deklaruje, že všetky skutočnosti v predmetnom dokumente berie na vedomie.**
4. Riaditeľka školy informuje tiež **zákonných zástupcov** detí - zväčša na **rodičovskom združení**, ale aj **zverejnením** aj jeho **dodatkov na hlavnej nástenke Edupage**, kde majú prístup všetci zákonní zástupcovia detí. Následne predmetný dokument po prečítaní **podpíšu**, čím deklarujú, že sú **riadne oboznámení a berú ho na vedomie v predloženom znení**.

Účel vydania ŠkP: je vytvorenie **jasných pravidiel**, ktoré zabezpečujú plynulý chod zariadenia a **ochranu všetkých účastníkov** výchovno-vzdelávacieho procesu tak, aby SMSŠ bola **bezpečným a zodpovedným priestorom** pre všetkých aktérov.

Taktiež, aby naša škola bola **miestom vzájomnej dôvery, úcty a prosperity**.

Stručné zhrnutie:

1. Školský poriadok materskej školy **vydáva riaditeľka** Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach (ďalej len „SMSŠ“), **v súlade so zriaďovacou listinou, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. ŠkP je **vnútorným dokumentom školy**, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. ŠkP **zohľadňuje špecifické podmienky SMSŠ s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa** a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
4. ŠkP **upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona**

Identifikačné údaje školy

Názov a adresa MŠ:	Súkromná materská škola, Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach			IČO: 42448727
Zriaďovateľom SMŠ:	Občianske združenie Škôlka Limbach, Einsteinová 7, 851 01 Bratislava			
Spracovateľka ŠkP:	PaedDr. Ivana Vargová			riaditeľka
Dátum prerokovania ŠkP s RŠ	Dátum prerokovania ŠkP v PR:	Zápisnica zo dňa:	Dátum vydania ŠkP:	Dátum platnosti a účinnosti ŠkP:
31.08.2024	28.08.2024	30.08.2024	01.09.2024	02.09.2024
Revidovanie dokumentu/predmet/dátum				
30.09.2025	25.08.2025	30.08.2025	01.09.2025	30.09.2025 01.10.2025
Dodatky Jednotlivé dodatky sú označené a tvoria súčasť tohto dokumentu, ktoré sú v závere ŠkP podľa dátumu spracovania.				

ČL.1

Úvodné ustanovenia

- Školský poriadok** (ďalej len „ŠkP“) súkromnej materskej školy, Limbach, Vavrinecká 2, 900 01 Limbach (ďalej len „SMŠ“) je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o

Skratky v dokumente	
ŠkP	Školský poriadok
MŠ	Materská škola
SMŠ	Súkromná materská škola
ŠVVP	Výchova a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
RŠ	Rada školy
PR	Pedagogická rada
PZ	Pedagogický zamestnanec
ZZ	Zákonný zástupca / rodič
NZ	Nepedagogický zamestnanec
TK	Triedna kniha
OS	Osobný spis dieťaťa
EdP	Edupage

výchove a vzdelávaní (**školský zákon**) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**školský zákon**“). Je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. **ŠkP je vnútorným dokumentom školy**, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov SMŠ.
3. **ŠkP SMŠ je platný dňom jeho vydania riaditeľom.**
4. V prípade, ak SMŠ vypracuje nový ŠkP, ktorým sa ruší predchádzajúci školský poriadok, zmeny budú uvedené v záverečných ustanoveniach aj tzv. derogačná klauzula, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie obsahujúce informáciu o tom, že vydaním školského poriadku sa ruší alebo mení predchádzajúci školský poriadok.
5. Zriaďovateľom SMŠ je Občianske združenie Škôlka Limbach,
6. **Školský poriadok upravuje:**
 - a) **najmä podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov v SMŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s PZ a NZ, určuje prevádzkový a vnútorný režim v SMŠ,**
 - b) **podmienky na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,**
 - c) **podmienky nakladania s majetkom, ktorý SMŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,**
 - d) **prihliada na špecifické podmienky SMŠ a implementuje požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa,**
 - e) **zohľadňuje špecifické podmienky SMŠ Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku,**
 - f) **háji záujmy optimálneho a všestranného rozvoja detí predškolského veku dieťaťa, a to v pokojnej, láskyplnej a tvorivo-humanistickej klíme s tímom odborne zdatných zamestnancov školy,**
 - g) **vydáva riaditeľ SMŠ po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v PR,**
 - h) **ŠkP patrí do dôležitej dokumentácii o organizácii každodenného života v SMŠ,**
 - i) **charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi a podmienky zaobchádzania s majetkom školy,**
 - j) **ŠkP patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení,**

- k) pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení,
- l) **nedodržiavanie ŠkP zo strany zamestnancov školy**, môže byť považované (Zákonník práce v platnom znení), za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami
- m) **sankcie - nedodržiavanie ŠkP zo strany rodičov detí**, môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v SMŠ,
- n) **povinnosti riaditeľky SMŠ:**
 - vypracovať školský poriadok,
 - zverejňovať školský poriadok a oboznamovať PZ a ZZ
 - pri zmenách dopĺňať školský poriadok dodatkami,
 - určiť platnosť školského poriadku,
 - upozorniť na porušovanie školského poriadku, prípadne
 - sankcionovať jeho porušovanie.
- o) **forma oboznamovania so ŠkP** a jeho zverejňovanie je na základe § 153 školského zákona je riaditeľ povinný zverejniť ŠkP na verejne prístupnom mieste v škole, preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zamestnancov (pedagogická rada), noví PZ-samoštúdium, deti a informovať o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí – na rodičovskom združení,
- p) ŠkP upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

ČL.2

Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v SMŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s PZ, OZ a ďalšími zamestnancami SMŠ

1. Dieťa ma právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách zriadených obcou,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti rodiča

- a) **dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania** dieťaťa určené ŠkP,
- b) **s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,**
- c) **vopred nahlásiť neskorý príchod, alebo neprítomnosť dieťaťa do SMŠ písomnou - informovať v Edupage, prípadne ústnou formou - telefonicky, alebo deň vopred, a UVIESTĽ dôvody neprítomnosti, ak sú známe dôvody,**
- d) **v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa** (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve) - informovať v Edupage,
- e) **nástup dieťaťa do SMŠ po prekonaní** takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára; tlačivo „o bezinfekčnosti“ musia rodičia predložiť službu konajúcej PZ hneď pri príchode dieťaťa do SMŠ – pri vykonávaní ranného filtra,
- f) **bezodkladne informovať SMŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania – ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa realizovať podľa zadaných podmienok školy.**
- g) **pri zatajovaní vyššie uvedených skutočností kedy zákonní zástupcovia nebudú SMŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, riaditeľka SMŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do SMŠ z podnetu riaditeľka SMŠ (čl. 3ods. 2 ŠkP) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. 3 ods. 3 ŠkP), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že SMŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálo-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;**

- h) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;**
 - i) vytvoriť podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie a na plnenie školských povinností,**
 - j) dodržiavať podmienky v.-v. procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,**
 - k) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;**
 - l) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo – porušovaním pravidiel školy (napr: skákanie po postieľke; alebo zámerné agresívne zaobchádzanie s majetkom školy – kopanie, hádzanie, dupanie, trhanie... (napr: didaktické pomôcky, hračky, odrážadlá a podobne...),**
 - m) Spôsob riešenia:** O každom úmyselnom poškodení majetku vyhotoví triedny učiteľ/službukonajúci pedagóg Zápisnicu o škodovej udalosti, ktorej kópia bude odovzdaná zákonnému zástupcovi.
 - n) Forma náhrady:** Riaditeľstvo SMŠ po dohode so zákonným zástupcom určí spôsob náhrady škody:
 - a. Uvedením do pôvodného stavu (zabezpečením opravy veci rodičom na vlastné náklady), ak je oprava technicky možná a bezpečná pre ďalšie používanie deťmi.
 - b. Zakúpením identickej novej veci/pomôcky (prípadne adekvátnej náhrady po dohode s riaditeľstvom MŠ), ak je vec neopraviteľná.
 - c. Finančnou kompenzáciou v hodnote poškodenej veci na účet MŠ/zriaďovateľa.
- Lehota:** Zákonný zástupca je povinný škodu odstrániť, vec nahradiť alebo finančne kompenzovať do 14 kalendárnych dní od podpisu Zápisnice o škodovej udalosti.
- Nedodržanie povinnosti:** Ak zákonný zástupca odmietne škodu nahradiť alebo nekomunikuje, záležitosť bude postúpená zriaďovateľovi na právne vymáhanie.
- o) bezodkladné informovanie:** pri akýchkoľvek problémov spojených s pobytom dieťaťa v SMŠ, žiadame rodičov, aby bezodkladne kontaktovali riaditeľku školy,
 - p) komunikácia:** rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky;
 - q) používanie mobilných telefónov:** rešpektovať, že počas návštevy v SMŠ, dospelá osoba 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 SMŠ a detí prijatých do SMŠ, **výnimkou sú spoločensko-kultúrne - športové aktivity** organizované školou;
 - r) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,**

- s) **konzultácia medzi ZZ a PZ:** všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v SMŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou;
- t) **poskytovanie konzultácií:** SMŠ poskytuje podľa potrieb osobné konzultácie pre rodičov, tie sa realizujú po vzájomnej dohode termínu a času oboch zainteresovaných strán, o stretnutí sa vedie písomný záznam, ktorý deklaruje predmet a priebeh konzultácie, záznam podpisujú obe strany,
- u) **dôstojnosť-rešpekt-etika:** týka sa všetkých zainteresovaných /ZZ,NZ,PZ/- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti SMŠ a riadenia SMŠ,
- v) **Preberanie detí:** v prípade, ak ZZ bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa zo SMŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, službukonajúci PZ školy bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúčame, aby rodičia na tlačive „Splnomocnenie na preberanie detí“ uviedli kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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,
- w) **PZ MUSÍ:**

Overiť totožnosť: Službu konajúca pedagogická zamestnankyňa (PZ) je povinná pri odovzdávaní dieťaťa fyzicky skontrolovať OP preberajúcej osoby.

Získať telefonický súhlas: V krízovej situácii (autonehoda) musí PZ školy pred odovzdaním dieťaťa vykonať telefonické overenie priamo u zákonného zástupcu (ZZ).

Archivovať záznam: Škola generuje zo systému EduPage písomný záznam o tejto mimoriadnej udalosti do osobného spisu žiaka.

x) **Krízové situácie**

Upozornenie: Službu konajúca PZ nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba. V osobitnom prípade /ak by sa stala dopravná nehoda /a ZZ sa požiada PZ školy, aby jeho dieťa zobrať do domáceho prostredia musí vypísať Splnomocnenie na Edupage, text:

Splnomocnenie

Dolupodpísaný zákonný zástupca týmto splnomocňujem

.....[Meno a Priezvisko], rod. [Priezvisko],
nar.[Dátum], bytom [Adresa],
číslo OP:[Číslo],
na vyzdvihnutie môjho dieťaťa..... [Meno dieťaťa],
trieda..... [Trieda],
dňa..... [Dátum] o [Čas]

z dôvodu nepredvídateľnej krízovej situácie.

Splnomocnená osoba preberá plnú právnu zodpovednosť za dieťa po jeho prevzatí od PZ školy - v momente jeho opustenia brány školy.

- y) **Návykové látky ZZ:** v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude SMŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- z) **Súdne rozhodnutia/Predbežné opatrenia/súdne príkazy:** pri napĺňaní rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v prípade rozvodu rodičov, alebo iného súdneho aktu, týkajúceho rodičovských práv je **NEVYHNUTNÉ**, aby rodičia predložili do rúk riaditeľke školy originál súdneho rozhodnutia, najmä v prípadoch, ak sú práva jedného z rodičov taxatívne určené, prípadne inak upravené, **riaditeľka je povinná oboznámiť s danými skutočnosťami celý tím školy**, aby sa dôsledne napĺňali súdne rozhodnutia, nariadenia tak, aby neprišlo zo strany SMŠ k porušovaniu zákona-podrobnejšie v článku 3.

Ďalšie povinnosti zákonných zástupcov:

Platby:

- a) **uhrádzať určený mesačný poplatok za pobyt a stravu dieťaťa v SMŠ v príslušnom školskom roku mesiac vopred**, ktorý určuje zriaďovateľ školy (Zmluva o poskytovaní služieb, alebo je upravený formou dodatku), platby zasiela určený nepedagogický zamestnanec školy (účtovníčka školy) zákonnému zástupcovi prostredníctvom faktúry na osobný e-mail, v prípade vzniknutých nejasností v platbách, zákonný zástupca rieši daný stav podľa pokynov riaditeľky SMŠ;
- b) **ak zákonní zástupca neuhradí mesačný poplatok – pohľadávku, dieťa nemôže navštevovať SMŠ do času, kým preukázateľným spôsobom nezdokladuje zrealizovanú platbu riaditeľke a účtovníčke SMŠ,**
- c) **pri opakovaných pohľadávkach je zákonný zástupca písomne vyzvaný k vysporiadaniu pohľadávky**, v krajom prípade škola danú vec postupuje na súdne riešenie,

3. Ospravedlňovanie

3.1 Deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) - ospravedlňovania neprítomnosti detí a žiakov PPV, z dôvodu ochorenia.

- b) „Potvrdenie od lekára“ sa bez ohľadu na dĺžku trvania neprítomnosti **nevyžaduje**, keď ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné v MŠ.
- c) Po prezenčnom vyšetrení dieťaťa lekár posúdi, či je potrebné vystaviť „Potvrdenie od lekára“ - z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.
- d) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola **môže vyžadovať „Potvrdenie od lekára“** (v čase pandémie, výskytu infekčných ochorení a pod.).
Spôsob poskytovania zdravotnej starostlivosti, ako aj potreba vydať rodičovi v tejto súvislosti písomné potvrdenie, **je plne v kompetencii ošetrojúceho všeobecného lekára pre deti a dospelých**.
- e) V prípade detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, ak má MŠ podozrenie zo zanedbania zdravotnej starostlivosti dieťaťa rodičom, má možnosť kontaktovať úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

4. Triedni učitelia sú povinní:

- a) evidovať dochádzku,
- b) komunikovať so zákonnými zástupcami a
- c) uschovávať ospravedlnenky do konca školského roka.

5. Riaditelia škôl musia:

- d) zabezpečiť, aby školský poriadok obsahoval jasné pravidlá pre ospravedlňovanie neprítomnosti, a
- e) informovať príslušné orgány v prípade nedodržiavania povinnej školskej dochádzky.

ČL.3

Postupy školy pri výkone práv a povinností zákonných zástupcov

Škola v tomto ustanovení zadefinovala niekoľko postupov. Každopádne musí dodržiavať zákonom stanovené postupy, zaujímať objektivitu, neutralitu a profesionálny prístup. Vedenie školy a taktiež všetci zamestnanci budú postupovať dôsledne, citlivo s individuálnym prístupom s akceptáciou na zákonné postupy a nariadenia súdov.

Materská škola bude:

1. **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude SMŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do SMŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),

2. **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj PZ SMŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
3. **rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami**, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. SMŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; SMŠ rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti **zostávajú zachované**,
4. **v prípade zverenia dieťaťa** právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že SMŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, IS atď.) zastupovať – tlačivo na poverenie druhého rodiča na zastupovanie písomností (webové sídlo školy – www.skolkalimbach.sk),
5. **riešiť situácie**, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť SMŠ, riadenie SMŠ a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti – uvedené v časti ČL. 2, bod 4.

ČL. 4

Taxatívne vymedzenia postupov školy pri výkone práv a povinností zákonných zástupcov a spôsoby komunikácie

1. **Priestory SMŠ nie sú miestom**, kde zákonný zástupca, **ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti**, môže **kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času**, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
2. **priestory SMŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia / uznesenia**, v ktorom úpravu styku určí súd resp. **podľa súdom schválenej rodičovskej dohody**.
3. výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi** a že **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,

4. **pravidlá vzájomných vzťahov s PZ a ďalšími zamestnancami SMŠ sú určené týmito zásadami a princípmi:**
- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
 - b) **uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu, ponúknuť odporúčania na elimináciu problémov,**
 - c) **presadzovať vzájomnú toleranciu, popri vzájomnom rešpekte a úcty, rešpektu,**
 - d) **prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií,**
 - e) **motivovať a usmerňovať, facilitovať a podporovať,**
 - f) **nastoliť spoločné kroky riešenia problémov, návrhov, riešení - s možnosťou opakovaného termínu konzultácií a vzájomných pracovných stretnutí,**
 - g) **utvárať zdravé vzťahy schopné vzájomne participovať, kooperovať, tvoriť , riadiť sa princípmi Etického kódexu školy (interný materiál), kultúrou a politikou školy a v neposlednom rade na základe vzájomných dohôd a jasnej komunikácie.**
5. **Komunikácia - rodič versuz PZ** počas prevádzky školy je striktné upravený vzhľadom zabezpečenia a dodržiavania bezpečnosti a ochrany zverených detí.
6. Zákonný zástupca dieťaťa **musí rešpektovať**, že učiteľka v čase rannej a popoludňajšej zmeny nemá priestor na podrobnú komunikáciu s rodičom, zodpovedá za zverené deti v triede a vedie edukačnú činnosť s touto skupinou detí – je v priamej vyučovacej povinnosti. Taktiež nesmie počas práce používať mobilný telefón na vybavovanie súkromných, či iných záležitostí. Komunikácia s rodičmi je faktická a stručná. Konzultácie sú riešené v ČL.2, bod 4.
7. **PZ školy písomne komunikuje s rodičom len v osobitých prípadoch** v čase jeho priamej vyučovacej povinnosti: adaptačný proces dieťaťa – prizýva rodiča k vyzdvihnutiu dieťaťa, pri zmene zdravotného stavu dieťaťa a podobne, alebo na pokyn riaditeľky školy.
8. Z uvedeného plynie požiadavka smerom k zákonným zástupcom detí, aby sa tento typ komunikácie obmedzil **len na nevyhnutný rozsah krátkeho oznamu.**
9. Rodičia v rámci morálneho a etického princípu kontaktujú PZ v ich pracovnom čase školy, rešpektujú ich súkromie a čas na regeneráciu a oddych. Informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch detí podávajú PZ školy počas konzultačných hodín, alebo v ich nepriamej vyučovacej povinnosti, ktorá je pred, alebo po priamej vyučovacej povinnosti.

ČL. 5

Práva a povinnosti PZ a OZ

PRÁVA pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v zmysle § 3 zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancov

- a) **PZ a OZ** majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o PZ a OZ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- b) Na PZ a OZ sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- c) Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
- d) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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.

(1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

a) **zabezpečenie podmienok** potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

b) **ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi** v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa,6) zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

c) **ochranu pred neodborným zasahovaním** do výkonu pracovnej činnosti,

d) **účasť na riadení školy**, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

e) **predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania**,

f) **výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód**,

g) **profesijný rozvoj**,

h) **objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti**.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ alebo OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.7)

(3) PZ a OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.8)

Čl.6

Povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca - v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov

(1) PZ a OZ je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,9)
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ a OZ (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

(2) **Povinnosti zachovávať mlčanlivosť** môže PZ, OZ alebo fyzickú osobu, ktorá nevykonáva pracovnú činnosť a ide o skutočnosti, o ktorých sa dozvedela ako PZ alebo ako OZ pri výkone pracovnej činnosti, zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Etický kódex v zmysle § 5 zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancov

- Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa PZ a OZ.
- Etický kódex vydáva a zverejňuje ministerstvo školstva na svojom webovom sídle.
- **Riaditeľka školy rozpracovala vo svojom internom materiály Etický kódex zamestnanca SMŠ a zadefinovala pre PZ podrobnosti v podmienkach školy.**

Učiteľka v našej SMŠ má byť:

- **Pravdovravná a otvorená** akémukoľvek druhu problému,
- **Konstruktívna,**
- **svedomitá**, čo v sebe zahŕňa aj dobrú organizovanosť a zmysel pre detail,
- **úprimná a autentická,**
- **emocionálne stabilná**, musí dokázať odolávať stresu a impulzívnym rozhodnutiam,
- **nekonfliktná**, musí vedieť vychádzať s rodičmi, ostatnými zamestnancami,
- **dôsledná a láskavá,**
- **otvorená voči novým skúsenostiam,**
- **komunikatívna,**
- **asertívna,**
- **cieľavedomá ale aj**
- **hravá**, čo jej umožňuje byť dlhodobo mladou.

Každá srdcom vnímavá učiteľka vie, že má:

- **hovoríť o dieťati pekne, dôstojne, zdvorilo, s rešpektom** či už je prítomné, alebo nie,
- **rozvíjať v dieťati všetko dobré**, aby na zlé nezostalo miesto,
- **počúvať a odpovedať dieťat'u**, ktoré jej niečo hovorí,
- **vážiť si dieťata**, ktoré keď urobilo chybu a dokáže ju hneď alebo niečo neskôr napraviť,
- **byť pripravená pomôcť dieťat'u**, ktoré hľadá, a **byť neviditeľná** pre tie deti, ktoré už našli,

- **pomáhať dieťaťu osvojiť si to, čo si neosvojilo skôr**; pomáhať mu a naplňať pritom okolie starostlivosťou, tichom a láskou,
- **dodržiavať voči dieťaťu vždy tie najlepšie spôsoby** – že mu má dať zo seba to najlepšie.

Ďalej vie, že deti sa učia tomu, čo ich obklopuje a zároveň vie, že:

- ak je dieťa často **kritizované, učí sa odsudzovať**,
- ak je dieťa často **chválené, učí sa hodnotiť**,
- ak dieťa **vída agresivitu, učí sa biť**,
- ak sa s dieťaťom **zaobchádza poctivo, učí sa spravodlivosti**,
- ak sa dieťaťu **často smejú, učí sa nesmelosti**,
- ak dieťa **žije s pocitom bezpečia, učí sa veriť**,
- ak sa **dieťaťu často nadáva, učí sa cítiť sa previnilo**,
- ak sa **dieťaťu často dáva za pravdu, učí sa mať k sebe dobrý vzťah**,
- ak sa **voči dieťaťu často prejavuje zhovievavosť, naučí sa byť trpezlivé**,
- ak bude dieťa **často povzbudzované, získa sebadôveru**,
- ak dieťa **obklopuje príjemná atmosféra a cíti sa byť potrebné, naučí sa nachádzať lásku**.

Naša vízia bude naplnená vtedy, ak absolventi našej SMŠ budú šťastní, zdraví, prirodzení, sebavedomí, empatickí, dôslední a láskaví v prvom rade k sebe a k svojmu okoliu. Budú si celý život pamätať na všetko, čo sa naučili práve v našej SMŠ. Toto sú pre nás základy, na ktorých môžu naši absolventi SMŠ stavať a rásť celý život.

ČL.7

Podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy

1. Všeobecné informácie vyplývajúce z vyhlášky č. 451/2021 Z.z. o MŠ:

V súlade so splnomocňovacím ustanovením § 28 ods. 18 návrhu zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 273/2021 Z. z. (ďalej len „školský zákon“) sa vo vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) upravujú podrobnosti o:

- organizácii a zabezpečovaní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole,
- riadení materskej školy,
- prevádzke materskej školy a
- individuálnom vzdelávaní detí.

V § 1 vyhlášky č. 541/2021 Z.z.: vznikla **možnosť**, že riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) môže v nadväznosti na kompetenciu podľa § 28 ods. 17 školského zákona zaradiť

predprimárneho vzdelávania, ak nedosiahlo školskú zrelosť, ktorá je v zmysle legislatívy dokladovaná z CPPPaP, pediatrom a písomnou žiadosťou rodiča.

- d) SMŠ je umiestnená v samostatnej budove. Stavebne a dispozične je určená pre deti predprimárneho vzdelávania. Všetky priestory škôlky (interiér a exteriér) spĺňajú všetky legislatívne, hygienické a bezpečnostné normy, ktoré sú pre potreby vzdelávania, taxatívne zadané zákonmi SR.
- e) Budova SMŠ bola funkčne a dispozične naprojektovaná na účely výchovno-vzdelávacieho procesu predprimárneho vzdelávania. Naša jedinečnosť oproti detským centrárom.
- f) SMŠ má vlastnú školskú kuchyňu a jedáleň (SŠJ), kde zabezpečuje celodennú stravu spolu s pitným režimom.
- g) SŠJ pripravuje jedlo podľa aktuálnych Materiálno spotrebných noriem, ktoré sú vydané Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, a súčasne akceptuje zdravý životný štýl a správne stravovacie návyky. Je zapojená do programu SKUTOČNE ZDRAVÁ ŠKOLA – získali sme bronzový odznak.
- h) Zároveň zabezpečuje správne nutričné zloženie jedál a aj kalorickú dávku v rámci týždňa. Stravovanie detí je pestré, vyvážené a denne ponúka čerstvú zeleninu a ovocie. Pre deti, ktoré sú do konca prevádzkového času, škola zabezpečuje neskorší druhý olovrant spolu s ovocím a pitným programom.
- i) SMŠ nediskriminuje matky na materskej dovolenke, je určená rovnako pre všetky deti, bez ohľadu na to, či sú ich zákonní zástupcovia zamestnaní, alebo nie.
- j) SMŠ má vlastnú plaváreň – samostatná budova, kde sa počas celého roka realizujeme s deťmi výcvik plávania a hier vo vode. Tieto činnosti sú zabezpečované prostredníctvom Zmluvy s Plaveckou akadémiou.

1.2 Prevádzka SMŠ

- a) **Prevádzka SMŠ na školský rok 2024/2025 bola prerokovaná a odsúhlasená zriaďovateľom školy dňa 16.08. 2024. Čas prevádzky bude oznámený rodičom oznámený/prediskutovaný na 1.rodičovskom združení – september daného šk. roka, ale aj písomnou formou vo forme oznamu.**

Tento prevádzkový čas naďalej platí – odsúhlasenia za jednotlivé roky sú v prílohovej časti.

Reálny čas prevádzky materskej školy je prispôsobený podľa miestnych podmienok a potrieb zákonných zástupcov – začiatok i koniec prevádzky.

Prevádzka SMŠ je desaťhodinová: od 7:00 h do 17:00 h.
--

- b) O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a **prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom.** Súčasne akceptuje podrobnosti v § 4 v nadväznosti na § 150a školského zákona, v ktorom je ustanovené § 150.

- c) Prevádzka SMŠ **v čase letných prázdnin**, počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej **na tri týždne**. Zákonní zástupcovia detí sú na prvom rodičovskom združení vopred oboznámení s termínmi letných prázdnin, ale aj s termínmi plánovaného prerušenie prevádzky v čase štátnych sviatkov, ale dní pracovného pokoja. Riaditeľka tieto informácie spracúva formou prehľadnej tabuľky, ktorú preposiela každému rodičovi na e-mail, ale aj zverejňuje obvyklým spôsobom (EdP, webové sídlo, Fb spoločná uzavretá skupina pre rodičov, na dverách pri vstupe do budovy). Prerušenie prevádzky počas mesiacov júl a august ešte oznamuje dva mesiace vopred.
- d) Riaditeľstvo školy na začiatku školského roka informuje svoju rodičovskú komunitu o termínoch školských prázdnin v aktuálnom školskom roku.
- e) **Prerušenie prevádzky MŠ môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť:**
- a. zo závažných organizačných dôvodov,
 - b. z technických dôvodov,
 - c. z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
 - d. na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo
 - e. na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Riaditeľka rodičom škola operatívne ponúka rodičom anketu – predbežný záujem (uzavretej skupiny na Fb), v ktorej reaguje na oprávnené požiadavky rodičovskej komunity a spoločne tak participujú na vyhovujúcich termínoch hlavne v čase vianočných sviatkov, alebo iných dní voľna, alebo cirkevných sviatkov.

- f) Pri rozhodovaní o obmedzení, alebo prerušení prevádzky materskej školy musíme prihliadať na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Vychádzame z ustanovenia **§ 28 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z., že „materská škola sa zriaďuje spravidla pri počte desať detí“**, tak aj napr.: prevádzku materskej školy možno považovať za optimálnu ešte v prípade, ak ju navštevuje 10 detí, ktoré sú sústredené do jednej triedy.
- g) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“), **školský rok sa začína 02. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.**
- h) Člení na **obdobie školského vyučovania**, po ktorého skončení nasleduje **obdobie školských prázdnin**; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania. **Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna** príslušného kalendárneho roka; po ňom nasledujúce **obdobie školských prázdnin**, ktoré sa **končí 31. augusta** príslušného kalendárneho roka.

Organizáciu školského roka upravuje Vyhláška MŠ SR č. 163/2022 Z. z. o **podrobnostiach o organizácii školského roka** na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách, ktorá sa na materské školy nevzťahuje.

- 1) Školské prázdniny **sú určené pre školy, okrem materských škôl**. Z uvedeného dôvodu materské školy **nemôžu kopírovať školské prázdniny** tak, ako ich určuje vyššie citovaná vyhláška, ale **môžu** v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami **zistiť o predbežný záujem** zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

Dochádzka dieťaťa do materskej školy je celoročná, nemožno ju obmedzovať len na obdobie počas školského vyučovania.

Prevádzku materskej školy možno aj **obmedziť**, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, atď. alebo **prerušiť**, napr. z dôvodu nedostatku detí sa prevádzka preruší na určité obdobie – niekoľko dní, 1 týždeň; 1 mesiac, atď.

- 2) **V čase letných prázdnin** je prevádzka SMS prerušená v zmysle legislatívy, ale aj z hygienických dôvodov **najmenej tri týždne z dôvodu dôkladného čistenia priestorov**, hračiek a taktiež sanitácie celej budovy školy aj v zariadení školského stravovania. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa SMS vykonávajú prevádzkoví zamestnanci **upratovanie a dezinfekciu priestorov**, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.
- 3) V prípade, ak má zákonný zástupca dieťaťa v čase prerušenia prevádzky MŠ počas letných mesiacov, do ktorej je inak jeho dieťa prijaté, **záujem o „návštevu“ MŠ iného zriaďovateľa**, môže sa tak diať ale len na základe žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a s vydaným **rozhodnutím o prijatí na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR**. Prijatím dieťaťa na takýto konkrétny čas do inej MŠ **nijako nie je dotknuté jeho prijatie v tej „kmeňovej“ MŠ**, ktorú inak riadne navštevuje. V prípade záujmu rodičov naplníme tieto pokyny.
- 4) **V čase vianočných prázdnin** bude prevádzka SMS prerušená podľa reálneho záujmu rodičovskej verejnosti na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno. **Minimálny počet detí musí byť 10**.
- 5) **V čase jarných prázdnin** prevádzka SMS nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

- 6) **Zakázať, alebo inak obmedziť dochádzku žiadneho dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin nie je možné, a to ani dieťaťa, ktoré od nasledujúceho školského roka nastupuje na primárne vzdelávanie do základnej školy.** MŠ sa môže so zákonnými zástupcami dohodnúť, že v čase napr. letných prázdnin bude dieťa chodiť do materskej školy nie na celý deň, ale len na pol dňa, alebo nie každý deň ale len niektoré dni v týždni.
- 7) O obmedzení alebo prerušení prevádzky SMŠ, riaditeľka **vopred a preukázateľným spôsobom informuje zákonných zástupcov** – prostredníctvom e-mailov, na sociálnych sieťach v uzavretej skupine, písomne, prípadne aj telefonicky, podľa charakteru prekážky.
- 8) **Sprístupnenie priestorov SMŠ** zabezpečujú službukonajúci zamestnanci v príslušnom dni, podľa týždenného harmonogramu. V prípade potreby rodičia zazvonia na príslušnú triedu, kanceláriu riaditeľky, alebo zvonček školskej kuchyne. Prostredníctvom kamery panie učiteľky rozhodnú, či dvere odomknú a sprístupnia priestory SMŠ.
- 9) **Pohyb cudzích osôb, rodičov po budove školy mimo sprístupneného času je povolený len v sprievode zamestnanca školy. O vstupe cudzích ľudí rozhoduje riaditeľka školy.** Všetci zamestnanci školy sú povinní rešpektovať tento pokyn. Budova školy je uzamknutá po rannom príchode detí po 8,00 h do času preberania detí od 15,00h, ale to iba za podmienky, že deti sú na pobyte vonku (PV) na školskom dvore. Ak počasie neumožňuje PV, budova je uzamknutá a službukonajúca učiteľka odovzdáva deti osobne do rúk rodičovi.
- 10) **Sprístupnenie času v priestore budovy školy:**

ČAS	URČENÝ priestor	DOZOR
07:00 - 08:00 h	len vstupná hala školy	Prítomnosť PZ školy
11:30 – 13:00 h	čas obeda – prevzatie dieťaťa – len vstupná hala školy	
15:00 – 17:00 h	prevzatie detí – školský dvor	

- 11) **Plánované oneskorené príchody detí rodičia vopred nahlasujú PZ** – osobne, telefonicky, písomne prostredníctvom SMS, e-mailu, WhatsAppu, alebo na t.č. pani učiteľky.
- 12) **Budova školy sa uzatvára o 8,00 h – z dôvodu edukačnej činnosti v triedach.** V prípade **oneskoreného príchodu** rodičia musia čakať na sprístupnenie budovy iným zamestnancom školy, prípadne na identifikáciu učiteľkou, cez elektronického vrátnika – kameru pri vchode do budovy.
- 13) **Upozorňujeme na však na dodržiavanie príchodov a pokojné zaradenie dieťaťa do edukačných aktivít.**
- 14) **Prebranie a odovzdávanie detí** – podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021

Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“), na základe vyplneného a rodičom podpísaného tlačiva „Splnomocnenie na preberanie dieťaťa“ (webové sídlo školy: www.skolkalimbach.sk), alebo splnomocnení iných osôb na prebratie dieťaťa z materskej školy podľa § 4 ods. 1 vyhlášky 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.“**,

- 15) **Forma výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie v jednotlivých triedach sa realizuje podľa dislokácie detí podľa veku v určených triedach. V prípade nadania sa dieťa preloží do triedy vekovo vyššieho stupňa, ak má škola na to kapacitné podmienky a odsúhlasí prestup aj pedagogická rada.**
- 16) **Denný poriadok školy - organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností SMŠ, v ktorej sa realizujú podľa platného štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Dbáme a vnímame dôležitosť flexibilného striedania riadených činností a neriadených činností s poukázaním na dôležitosť rešpektovania individuálnych potrieb detí – príloha č.1.**
- 17) **Vekove zloženie detí v triedach vychádzajú z počtu prijatých detí a kapacitných možností. Výchova vzdelávanie zohľadňuje vekovú štruktúru a individuálne schopnosti detí. Deti so ŠVVP sa prijímajú a zaraďujú v zmysle legislatívy.**
- 18) **Výchova a vzdelávaní detí so ŠVVP, pričom sa vychádza z toho, že: deti so ŠVVP sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP, t. j. do špeciálnych tried „bežnej“ materskej školy, do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,**
- 19) **zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,**
- 20) **počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,**
- 21) **maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve, o práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom ,**
- 22) **prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,**
- 23) **riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.**
- 24) **V súvislosti s deťmi so ŠVVP je zdôrazňujeme ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona:**

„Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa alebo žiak ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o nepĺnoleté dieťa alebo žiaka, písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP alebo žiaka so ŠVVP predkladá jeho zákonný zástupca“.

- 25) **Schádzaní a rozchádzaní detí** – škola zabezpečuje neustály dozor. PZ pracujú podľa pevne stanoveného časového harmonogramu v zmysle zákonníka práce, uzavretej pracovnej zmluvy a náplne práce. Ranná zmena: príchod 2 PZ od 7,00 h, 1 PZ – o 7,30 h, poobedňajšia zmena: príchod 1 PZ o 10,30 h/ a 2 PZ o 11,00 h (obed)– 1PZ do 16,30 h a 1 PZ do 17,00 h. – pracujú všetky súčasne, pobyt vonku, hygiena detí, príprava na obed, hygiena a oddych detí. V čase obeda a oddychu detí pracujú obe PZ /na triede.
- 26) **Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní** je podrobnejšie spracované aj v Prevádzkovom poriadku školy z roku 2021 ako interný materiál.

1.2.1 POVINNOSTI zákonných zástupcov a OSPRAVEDLŇOVANIE neprítomnosti dieťaťa v SMŠ:

1. Zákonný zástupca zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy.
2. Rodičia dbajú na dôsledné dodržiavanie pokynov riaditeľky školy, s ktorými sú obvyklým spôsobom oboznamovaní.
3. **Od 01.06 2020 stále pretrvávajú zákaz vstupu do priestorov SMŠ v čase chrípkového obdobia** – t.j. od októbra do apríla daného kalendárneho roka. Výnimkou sú zákonní zástupcovia novoprijatých detí (adaptácia dieťaťa). Rodič vstupuje však len do šatňovom/vstupnom priestore SMŠ a plní pokyny v zmysle aktuálnych opatrení vydaných školou a pokynov zamestnanca školy ak, prejavuje príznaky nachladenia vstupuje len s ochranou ruškom. Celkový čas je nutné obmedziť na nevyhnutné minimum.
4. Rodič rešpektuje **zákaz nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia** do SMŠ.
5. Pedagogický zamestnanec školy, **v prípade podozrenia na akútne ochorenie dieťa** od zákonného zástupcu ráno nepreberie. **V prípade alergie je potrebný doklad od všeobecného lekára pre deti a dospelých.**
6. Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov resp., alebo iného ochorenia, budú kontaktovaní zákonní zástupcovia, ktorí ho z materskej školy bezodkladne vyzdvihnú.

7. V prípade potvrdeného nákazlivého ochorenia (epidémie), alebo iný druh ochorenia a nákazy alebo kontaktu s nakazeným, **zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní o danom stave bezodkladne informovať riaditeľstvo školy, alebo ktorúkoľvek pani učiteľku školy.**
8. Povinnosťou zákonného zástupcu je **aj bezodkladne nahlásenie karantény**, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Za týchto podmienok dieťa **nemôže navštevovať materskú školu.**
9. Zákonný zástupca predkladá **po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ospravedlnenie – podľa aktuálnych pokynov školy, ktoré nadväzujú na platnú legislatívu a písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti**, ak dieťa prekonalo chorobu (naplatí pre vymažkanie z rodinných, alebo iných dôvodov).
10. Zákonný zástupca písomne ospravedlňuje svoje dieťa z neprítomnosti v SMSŠ – vzor www.skolkalimbach.sk. Počet potvrdení o chorobe nie je limitovaný. Tlačivo vám vydá SMSŠ, ale nie je to podmienkou. Rodičia ospravedlňujú svoje dieťa (nie deti v predškolskom veku) aj prostredníctvom textovej správy na služobnom telefóne.

OSPRAVEDLŇOVANIE neprítomnosti dieťaťa v SMSŠ

1. **Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladne nahlásenie karantény**, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Za týchto podmienok dieťa nemôže navštevovať materskú školu.
2. Zákonný zástupca predkladá **po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako 7 po sebe nasledujúce dni** (vrátane víkendov a sviatkov) **písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti.**

☒ **Tlačivo** je k dispozícii na www.skolkalimbach.sk, alebo vám ho na požiadanie vydá pedagogický zamestnanec SMSŠ.

3. **Pri prerušení viac ako 7 pracovných dní (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú)** z dôvodu akéhokoľvek ochorenia predkladá potvrdenie o chorobe vydané všeobecným lekárom pre deti a dorast.

Počet podaných Vyhlásení o bezinfekčnosti a Potvrdení o chorobe nie je limitovaný.

☒ **Tlačivo** je k dispozícii na www.skolkalimbach.sk, alebo vám ho na požiadanie vydá pedagogický zamestnanec SMSŠ.

4. **V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu:**
podozrenia na ochorenie COVID-19 (označený ako „Úzky kontakt“ RÚVZ, infektológom alebo všeobecným lekárom), ochorenia na COVID-19 (potvrdené ochorenie RÚVZ, infektológom

alebo všeobecným lekárom), **predloží pri návrate dieťaťa do materskej školy „Potvrdenie o chorobe“ vydané len všeobecným lekárom pre deti a dorast (u ktorých je dieťa v starostlivosti), a to bez ohľadu na dĺžku trvania jeho neprítomnosti.**

5. Zákonní zástupca písomne ospravedľňuje svoje dieťa z neprítomnosti v SMŠ – vzor www.skolkalimbach.sk

OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V SMŠ – informácia pre rodičov - s predloženým tlačivom bol každý rodič oboznámený

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca **je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.**

Za dôvod ospravedlnejšej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

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

Ak neprítomnosť dieťaťa **z dôvodu ochorenia**, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako **7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, predloží jeho zákonný zástupca **potvrdenie od lekára.**

Na dobu neprítomnosti dieťaťa v SMŠ, ktorá predchádza návšteve u lekára (do troch po sebe nasledujúcich vyučovacích dní) nemôže lekár vydať potvrdenie o chorobe, pretože spätne nemožno jednoznačne a zodpovedne posúdiť zdravotný stav dieťaťa.

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do SMŠ **7 dni**, jeho neprítomnosť **ospravedľňuje zákonný zástupca;**
- ak dieťa chýba **viac ako 7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia**, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu **potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.**

Ak dieťa nie je prítomné v SMŠ 7 a viac dní z dôvodu , že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný
--

zástupca **predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.**

Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve (tlačivo poskytnite SMŠ).

Preberanie dieťaťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ materskej školy.

Učiteľ materskej školy má ustanovené právo a v záujme ochrany zdravia všetkých detí prijatých do materskej školy aj povinnosť, odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **je dieťa spôsobilé na pobyt v materskej škole vtedy, ak:**

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy,
- b) zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.
 - Službukonajúci učiteľ **bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu v izolačke – riaditeľňa školy**
 - Vzhľadom na to, že prevažnú časť pracovnej zmeny pracuje každý učiteľ SMŠ samostatne, dozor nad týmito dieťaťom **zabezpečí službukonajúci učiteľ iným**, v danej chvíli ním povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec SMŠ (môže ním byť napr. upratovačka, školníčka, hospodársko-administratívna zamestnankyňa atď. podľa personálnych podmienok konkrétnej materskej školy) následne odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Ranný filter

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v SMŠ.

„Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka SMŠ **pohl'adom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.**

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do SMŠ, ak:

má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),

mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,

mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,

má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Ak dieťaťa prejaví príznaky ochorenia počas dňa - v takomto prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu.

Rekapitulácia postupov:

- a) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- b) V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).
- c) **SMŠ nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa**, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra).
- d) **Ak dieťa neprejde ranným filtrom**, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (SMŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

- e) Čo sa považuje za výnimočný a osobitne odôvodnený prípad, kedy SMŠ od rodiča vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa si MŠ upravuje v školskom poriadku v časti: „Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím“.
- f) SMŠ sa okrem iných nariadení, **riadi internou Smernicou č. 2/2019 o pravidlách pobytu detí v predškolskom zariadení a o zachovávaní podmienok na ochranu zdravia detí.**
-

REKAPITULÁCIA

⇒ 7 a viac DNÍ



Ak dieťa nie je prítomné v SMŠ **sedem a viac dní z dôvodu**, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, **má prerušenú dochádzku** a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy **zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň.**

- ☞ **Vyhlásenie** zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve (tlačivo poskytnete SMŠ).
- Ide o tzv. „**Vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti**“, ktoré si zákoný zástupca stiahne z webovej stránky SMŠ v sekcii dokumenty na stiahnutie.
- ☞ Zákoný zástupca **nepredkladá potvrdenie od lekára**. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.**
- ☞ **V praxi je potrebné dôsledne rozlišovať**, kedy riaditeľ požaduje potvrdenie od lekára a kedy len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.
- ☞ **Potvrdenie od lekára** v zmysle § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ z dôvodu ochorenia. Potvrdenie od lekára, ospravedlňujúce neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ z dôvodu ochorenia si nemožno mýliť s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa/zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve (jeho súčasťou je aj informácia o povinnom očkovaní v súlade s § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z.), ktoré **predkladá zákoný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy** (ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole).

OZNAM PRE RODIČOV- umiestnený na verejne prístupnom mieste – vchodové dvere



Učiteľka dieťa odmietne prevziať do SMŠ ak:



- ☞ **má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),**
- ☞ **mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,**
- ☞ **mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené**
- ☞ **má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,**
- ☞ **má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.**

- ⇒ Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od rodiča prevezme.
- ⇒ **Po chorobe** môže dieťa nastúpiť do SMŠ aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne).
- ⇒ **Na účely prevzatia**, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.
- ⇒ **MŠ nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa**, ktoré učiteľka MŠ odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra).
- ⇒ **Ak dieťa neprejde ranným filtrom**, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou

1.3 Výchovno-vzdelávací proces

- a) V našom prístupe **preferujeme aktívne učenie sa dieťaťa**, preto pre vaše dieťa denne pripravujeme rôzne hry a aktivity v centrách aktivít, kde učenie prebieha hrami, pozorovaním, skúmaním, bádáním, pokusmi a experimentovaním, aktívnou činnosťou dieťaťa v interakciách s inými deťmi v skupine a súčasne s učiteľkou, ktorá je v roli facilitátorky.
- b) Sme škola, v ktorej zamestnanci **chápu nevyhnutnosť dobrej a kvalitnej EFEKTÍVNEJ komunikácie a jej významu.**
- c) **Preferujeme otvorenosť a priamosť pri riešení problémov** (obojsstranná komunikácia). Spokojnosť neprináša možný konflikt, práve pri možných nedostatkoch, alebo pri

problémových situáciách môže vznikáť napätie. Táto skutočnosť sa týka všetkých zainteresovaných školy, detí i rodičov.

- d) Na elimináciu takých stavov preto **vyžadujeme spätnú väzbu od rodičov**. Sme presvedčení, že práve otvorená komunikácia zabezpečí kontinuitu medzi pedagogickou a rodičovskou verejnosťou v rámci progresu každého dieťaťa.
- e) Popri plnení cieľov Školského vzdelávacieho programu „Škola hrou“, kladieme **dôraz na zaradenie výučby anglického jazyka hrovou formou komunikácie vo všetkých triedach SMŠ**. Komunikácia je zabezpečená anglicky hovoriacou učiteľkou/lektorkou v každej triede.
- f) Naším základným zámerom je **celistvé rozvíjanie osobnosti každého dieťaťa** tak, aby sme v maximálnej miere rozvíjali jeho individualitu – identitu, a zároveň, aby **každé dieťa nadobudlo spôsobilosti, prostredníctvom ktorých dokáže pochopiť okolité sociálne a prírodné prostredie a dokáže sa do tohto prostredia adekvátne začleniť**.
- g) Našou filozofiou je, že **dieťa sa má učiť porozumieť svetu v príjemnom, citlivom a podporujúcom prostredí** prostredníctvom aktivít, ktoré sú pre dieťa zmysluplné, prirodzené a umožnia mu priame učenie sa prostredníctvom získavania skúseností (**škola pre život**). Deti dostávajú dostatok priestoru na jeho potreby, záujmy, či tvorivosť.
- h) Preto naša SMŠ ponúka dieťaťu **akceptujúce, sociálne pozitívne prostredie s demokratickou atmosférou**, kde každý jedinec má svoje práva a povinnosti. Učíme deti tvoriť i dodržiavať pravidlá. Zároveň sa tak **učia prevziať plnú zodpovednosť za svoje konanie, či rozhodnutia**. Vedomé učenie v každodennom živote.
- i) Pripravené činnosti **podporujú myslenie a tvorbu detí** a vytvárajú predpoklad pre aktívny prístup jedinca k prostrediu v ktorom sa pohybuje, v ktorom žije.
- j) V rámci pôsobenia na dieťa využívame rôzne **najnovšie inovačné edukačné stratégie a metódy**, ktoré rozvíjajú dieťa v oblasti matematicko-logickej, komunikačnej, motorickej, personálno-sociálnej, prírodovednej, multimediálnej a umeleckej.
- k) Naš prístup je zameraný na to, aby sa dieťa cez hru a aktivity učilo veľmi prirodzenými a efektívnymi spôsobmi **chápať a používať veci a javy okolo seba**, adekvátne **komunikovať, rozumieť a akceptovať pravidlá sociálneho spolunažívania**, chápať iných ľudí, ale aj adekvátne **prezentovať vlastnú identitu** a vytvoriť sa na okolitý svet vlastný názor.
- l) **Naším cieľom je poskytovať také predprimárne vzdelávanie, ktoré pomôže deťom a ich rodičom zvládnuť plynulý a bezproblémový vstup do 1. ročníka základnej školy (prechod na predprimárne vzdelávanie v ZŠ).**

<p>V kolektíve podporujeme nadšencov, ktorí pracujú s radosťou, nasadením, zavádzajú a overujú vo vyučovaní nové metódy a formy práce, snažia sa, aby škola mala dobré meno vo verejnosti i pred rodičmi.</p>

1.4 Interiérové a exteriérové vybavenie

Interiér SMS je nový, bezpečný, útulný, vkusný, plný farieb, hračiek a potrebného vzdelávacieho materiálu a súčasne aj moderného technicko-didaktického vybavenia. Interiér je často vetraný a denne dezinfikovaný aj germicídnym žiaričom. V každej triede sú zriadené centrá činností. Trieda predškolákov má okrem centier činností zriadené centrum pre pracovné vyučovanie – pracovnú dielňu s príslušenstvom.

- V celej budove je dostatok denné svetla, nakoľko ide o modernú budovu s veľkými oknami (tabuľami) nielen v triedach, ale aj v školskej jedálni.
- Vykurovanie v celej budove je riešené - podlahovým kúrením.
- Celý tím školy dbá a taktiež vedie deti k úspore energii – vedíme deti, aby sa naučili ochraňovať životné prostredie - šetrenie
- SMS ponúka aj priestor pre **spoločenské, kultúrno - spoločenské, pohybovo-športové a ekologické** aktivity detí.

Školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“):

- V priestoroch budovy sa nachádza špičkovo vybavená **školská kuchyňa a ŠJ**, ktoré zabezpečujú prípravu a podávanie kvalitnej stravy 3-4 krát denne.
- Kompletné stravovacie služby zahŕňujú vyváženú a zdravú stravu. Tiež ovocné a zeleninové osvieženie a dôsledný **pitný režim** počas celého dňa v zmysle platných právnych predpisov v oblasti stravovania a zdravého životného štýlu sú súčasťou každého dňa. Deti majú zvýšené limity počtu ovocia a zeleniny tak, aby si do sýtosti pomaškrtili.
- Zamestnanci ŠJ ale aj PZ zabezpečujú pitný režim **počas celého dňa**, nielen v priestoroch školskej jedálne počas stravovania, ale **aj vonku počas pobytu detí. Naplnia nádoby a zabezpečia pitný režim, spolu s pohárkami/flaškami do priestoru školského dvora. Panie učiteľky dbajú o dodržiavanie pitného režimu nielen detí, ale aj svoj pitný režim počas dňa.**
- Pitný režim počas dňa zabezpečujú PZ podľa individuálnych potrieb detí.
- Každé dieťa má v triede na tento účel vlastnú fľašu, ktorá je označená menom. Za hygienu a čistotu pohárov zodpovedá rodič. Flašu si dieťa nosí domov.
- Ak má dieťa zdravotné problémy a s tým súvisiace obmedzenia stravy, je zákonný zástupca povinný u vedúcej ŠJ písomne požiadať o výnimku v stravovaní dieťaťa a doložiť svoju žiadosť dokladom od lekára, **špecialistu.**

1.5 Exteriér a záhrada s detskými hracími atrakciami

- ▶ **Školský dvor** je funkčným hravým prostredím pre dieťa. Je **zabezpečený pletivom** v celej jeho rozlohe – nie je možné, aby dieťa opustilo daný priestor počas pobytu vonku.
- ▶ Exteriér SMŠ je **priestranný a bezpečný** – projektovaný na pohybované aktivity detí. **Exteriér má 708 m²**. Tvoria ho spevnená plocha, ihrisko, zatravnená plocha – hracie prvky a záhrada na pestovateľské práce.
- ▶ V roku 2018 bol školský dvor rozšírený. Taktiež sa revitalizoval trávnik po celej jeho ploche. Na jar roku 2019 pribudli v priestore nové detské atrakcie.
- ▶ Počas leta 2022 zriaďovateľ školy vyhovel požiadavke riaditeľke SMŠ a zrevitalizoval a rozšíril dopadovú plochu na školskom dvore . Taktiež boli natreté všetky drevené detské atrakcie na školskom dvore.
- ▶ vytvára priestor na zdolávanie prekážok a pohybové aktivity na náradí (hojdačky, šmýkačky, preliezačky, kolotoč atď.),
- ▶ vytvára priestor na uvoľnenie, oddych a relaxáciu - aktívne využitie altánku na školskom dvore – zabezpečuje aj psychohygienu detí,
- ▶ priestor **na environmentálnu výchovu, prácu v záhradke** (bylinková a kvetinová záhrada),
- ▶ zabezpečuje rozvoj základných lokomočných pohybov a rozvoj pohybovej kultúry a predovšetkým na pobyt a aktivity na čerstvom vzduchu,
- ▶ všetky hracie prvky sú certifikované a spĺňajú hygienické i bezpečnostné požiadavky,
- ▶ **Školská záhrada, záhrada na pestovateľské práce** – táto časť exteriéru je vyhradená pre rozvoj ekologického a environmentálneho vnímania a myslenia detí. Prostredníctvom presne zadefinovaných edukačných aktivít budú deti poznávať, pestovať, objavovať a chrániť rôzne druhy rastlín, zeleniny, či ovocia.

1.6 Organizácia SMŠ - denná prevádzka

Riaditeľka školy:	PaedDr. Ivana Vargová
Konzultačné hodiny:	pondelok a streda od 15,00 h do 17,00 hod, podľa dohovoru na tel. č.: 0905/355 665
Úradné hodiny:	denne od 13.00 do 15.00 hod, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.
Vedúca školskej jedálne:	Mária Pajchortová

SMŠ je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od 7:00 h do 17:00 h.
--

1.7 PZ, preberanie detí a ďalšie špecifiká prevádzky

V odseku 6 vyhlášky 541/2021 Z.Z. o MŠ je explicitne ustanovené komu môže učiteľ materskej školy odovzdať dieťa, ktoré je v daný deň prítomné v materskej škole. **Službukonajúci učiteľ materskej školy môže dieťa odovzdať len:**

- inému učiteľovi materskej školy, ktorý ho v práci strieda,
- inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje krúžkovú činnosť (s písomným súhlasom zákonného zástupcu),
- zákonnému zástupcovi alebo inej, ním splnomocnenej osobe.

V zmysle §4 ods.1 Vyhlášky č. 541/2021 Z.z. 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**“.

a) V ranných hodinách **privádza dieťa do vstupnej haly jeho zákonný zástupca. Osobne ho preberá učiteľka**, (prípadne počas dňa od rodičov dieťa **preberá službukonajúca učiteľka**), ktorá zaň zodpovedá od času jeho prevzatia až po jeho prevzatie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe na tlačive SMŠ), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

b) **V prípade oneskoreného príchodu** rodičia privedú svoje dieťa do príslušnej triedy, ale až po identifikácii učiteľkou cez kameru elektronického vrátnika. **Do času prevzatia dieťaťa pani učiteľkou, zodpovedá za dieťa jeho rodič.**

c) **Zákonní zástupcovia sú povinní** pri vstupe do SMŠ použiť z hygienických dôvodov **návleky na obuv**. V prípade nachladnutia majú prekryté hodné dýchacie cesty rúškom.

d) **Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.**

e) V popoludňajších hodinách si v areáli školského dvora/ z triedy, rodičia preberajú svoje deti **osobne. Upozorňujeme rodičov**, aby túto skutočnosť zobrali na vedomie aj v prípade, ak v ich sprievode bude ich mladšie dieťa. **Momentom prebratia dieťaťa zodpovedajú za jeho bezpečnosť a zdravie oboch detí.**

f) **Rodič preberá z SMŠ dieťa zo SMŠ v čase od 12.00 do 13.00 hod. alebo od 15.00 do 17.00 hod.**

g) **Oneskorený príchod dieťaťa do SMŠ je potrebné deň vopred ohlasovať učiteľke** (riaditeľke, personálu SMŠ na služobný telefón- prostredníctvom SMS, e-mailu, telefonicky, alebo osobne) – aj z dôvodu **zabezpečenia stravovania v príslušnom dni. Ak tak nevykoná, stravné sa účtuje.**

h) Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, **je potrebné o tom vopred informovať triednu, alebo službukonajúcu učiteľku.** Urobí tak prostredníctvom SMS, e-mailu, telefonicky, alebo osobne. Túto informáciu si PZ medzi sebou oznámia – **formou**

správy v spoločnej skupine messenger, alebo na na papieri, WhatsAap-u, osobne,...

i) **Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy** môže rodič splnomocniť známu osobu alebo svoje dieťa staršie ako 10 rokov, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedá (Vyhláška MŠ SR 541/2021 Z.z. o MŠ a Občianskeho zákonníka) – tlačivo SMŠ „Splnomocnenie na preberaní dieťaťa“ – www.skolkalimbach.sk.

j) **Učiteľ SMŠ** odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Splnomocnenou osobou podľa je ktorákoľvek osoba, ktorú zákonný zástupca písomne splnomocní, aby v prípade, že on nemôže včas vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy, vyzdvihla jeho dieťa táto osoba. Na rozdiel od predchádzajúcej právnej úpravy, sa v tomto ustanovení **neurčuje dolná hranica veku tejto splnomocnenej osoby. Zákonný zástupca, plne si vedomý za vlastné dieťa, splnomocní na jeho vyzdvihnutie v nevyhnutnom prípade len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť aj ochranu zdravia tohto dieťaťa a bezpečne a bez ujmy na zdraví ho privedie domov.**

SMŠ nesmie od zákonného zástupcu požadovať predloženie overeného plnomocenstva. Ide o slobodné rozhodnutie zákonného zástupcu.

SMŠ nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

k) **Bez písomného poverenia rodiča službukonajúca učiteľka nesmie dieťa vydať inej osobe, ktorej nedal svoje splnomocnenie na prebratie dieťaťa.**

l) V prípade, že **rodičia majú súdnym rozhodnutím (príp. predbežným opatrením) obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne informovať riaditeľku SMŠ, predložiť fotokópiou predmetného úradného rozhodnutia**, ktoré bude súčasťou osobného spisu dieťaťa. Zároveň bude slúžiť ako doklad v prípade porušovania zo strany niektorého z rodičov.

m) **Rodič je povinný prevziať si svoje dieťa do 17.00 hod.** V prípade, že si rodič do 17.00 hod. dieťa nevyzdvihne zo SMŠ a učiteľke sa nepodarí s ním alebo s iným rodinným príslušníkom skontaktovať, **oboznámi s touto skutočnosťou ihneď riaditeľku SMŠ.** Tá sa pokúsi o ďalší kontakt. V prípade, ak bude neúspešná a žiaden člen rodiny nebude pre dieťa k dispozícii, ohlásí túto skutočnosť na číslo 158. Súčasne tento skutok ohlásí na sociálnu kuratelu.

n) **Neprevzatie dieťaťa z SMŠ** je klasifikované ako porušenie školského poriadku SMŠ. Pri opakovanom skutku, môže riaditeľka SMŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do SMŠ ukončiť, súčasne **daný stav nahlási** na sociálnu kuratelu príslušného UPSVaR-u.

o) **Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

p) **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

- Pedagogický zamestnanec, počas aktivít s deťmi, odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
 - Výchovo-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- q) **Rodičia detí poskytnú pedag. zamestnancom SMŠ svoje kontakty na účely komunikácie (tel. číslo, e-mail)**, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a súčasne so školským zákonom pre možné prípady ochorenia resp. úrazu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič z rôznych dôvodov nevyzdvihne svoje dieťa po skončení prevádzky SMŠ.
- r) Dôležité zmeny v osobných údajoch detí i zákonného zástupcu je potrebné **oznámiteľ triednemu učiteľovi (zmena adresy, zdravotnej poisťovne, zmena zamestnania, stavu, telefónneho čísla)**. Telefónne čísla rodičov budú použité v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.
- s) **Uzamknutie budovy: vchod do SMŠ sa zatvárajú o 8⁰⁰ hod.**, po príchode detí do SMŠ a opäť sa otvárajú po **15,00** hod. pri príchode rodičov. Každá učiteľka pri nástupe na popoludňajšiu zmenu a po odchode na pobyt vonku je zodpovedná za uzamknutie budovy SMŠ.
- t) **Oznamy: odporúčame** zákonným zástupcom **čítať oznamy na nástenkách a dverách, uzavretú skupinu na FB Škôlka Limbach pre rodičov, web stránku SMŠ, kde sa zverejňujú všetky akcie, aktivity a rôznorodé informácie o živote školy.**
- u) **Z dôvodu predchádzania konfliktov** medzi deťmi si deti **neprinášajú do SMŠ svoje hračky z domu**, s výnimkou plyšovej hračky počas odpočinku, ak je dieťa na ňu fixované. **Výnimkou sú deti v adaptačnom procese.**
- v) **Z dôvodu predchádzania úrazu nesmú deti nosiť do SMŠ:** žuvačky, cukríky, retiazky, korále a šnúrky na krk a ostatné cenné a nebezpečné predmety (nožíky, ostré predmety a podobne).
- w) **Zákonný zástupca poskytuje aktuálne informácie pani učiteľke, riaditeľke**, v prípade **rôznych alergických a iných zdravotných prejavov/ zmenách dieťaťa, ktoré by mohli ohroziť jeho bezpečnosť, zdravie a život.**
- x) **Ak nemôže dieťa niektoré potraviny konzumovať, zákonný zástupca predloží** vedúcej školskej jedálne **písomný doklad od lekára o potravinovej intolerancii, prípadne rodič predloží písomné pokyny o výnimkách pri stravovaní a podobne - s informáciami sa oboznámi celý tím školy.**

y) **V SMŠ je v súvislosti s ochranou zdravia detí zakázané:**

- a) podávať deťom lieky učiteľkou (antibiotiká sa nesmú podávať vôbec, dlhodobou užívané lieky si musí rodič prísť podať osobne)
- b) pobyt dieťaťa v MŠ s akýmkoľvek zranením, vrátane zlomeniny
- c) nosiť do MŠ akékoľvek predmety, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, či zdravie detí
- d) nosiť do MŠ sladkosti (vrátane žuvačiek) a nápoje
- e) nosiť do MŠ hračky ap.
- f) upozorňujeme rodičov, že učiteľka **nezodpovedá za akékoľvek predmety, ktoré deti do SMŠ prinášajú** (hračky, cennosti, vrátane- bižutérie, sponiek, gumičiek, čeleniek a pod.)

z) **V MŠ je prísny zákaz podávania akýchkoľvek liekov zamestnancami školy, s výnimkou v akútnych prípadoch (detský paralen, lieky na alergiu s písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa).**

aa) **Učiteľka nie je kompetentná podať dieťaťu akýkoľvek liek.** Nevyhnutné lieky si musí rodič dieťaťu aplikovať osobne.

Výnimka: pozri Dodatok č.1/2025 Podávanie liekov

bb) **Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa postupne a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami.** Ak sa dieťa zadaptuje, môže pravidelne navštevovať SMŠ v dohodnutom čase. Adaptačný proces je „šitý“ na mieru a schopnosti dieťaťa. PZ určujú a navrhujú rodičom kroky a postup pri adaptácii dieťaťa. Majú však odporúčací charakter.

cc) **Nepriítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič v školskej jedálni.** V prvý deň nepriítomnosti si rodič môže prevziať stravu do 12.00 hod. **Ak si rodič dieťa neodhlási zo stravy, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.**

dd) V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, resp. predbežným opatrením **obmedzené preberanie detí**, resp. upravený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku školy (**fotokópia súdneho rozhodnutia**).

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, resp. predbežným opatrením **obmedzené preberanie detí, resp. upravený styk s dieťaťom**, je potrebné: písomne informovať riaditeľku (fotokópia súdneho rozhodnutia). Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. **Rozsudok musí mať potvrdenie o právoplatnosti. CL 3- 4**

ee) v **prípade narušených vzťahov** medzi zákonnými zástupcami, rešpektujeme len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého

ff) zmyslom je **dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o**

- dieťa**, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho
- gg) právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania;
- hh) **SMŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,**
- ii) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať, počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zamestnanci SMŠ zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne **riaditeľka SMŠ nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu**, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a **že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytne hodnotiace stanovisko!**

1.8 Styk PZ s rodičmi

- a) Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou stretnutí rodičov alebo prostredníctvom oznamov na nástenkách, telefonicky, písomne – spôsob so vzájomne dohodnú.
- b) PZ a rodičia sa **denne vzájomne informujú o dieťati (psychický, zdravotný, telesný stav a iné dôležité informácie)**. Pozor – tento typ výmeny informácií **musí byť vecný, výstižný a pravdivý**.
- c) Pre potreby riešenia závažnejších stavov, alebo podrobných informácií o dieťati si rodičia vopred dohodnú s riaditeľkou školy/ s pani učiteľkami termín a čas na osobnú **konzultácie (vedie sa písomný záznam, ktorý svojim podpisom potvrdzujú obe strany)**.
- d) Zamestnanci školy sú povinní **dodržiavať mlčanlivosť o deťoch**. Informácie o deťoch sa neposkytujú žiadnym cudzím osobám s výnimkou spracovania štatistických údajov, Správy o výchovno-vzdelávacom procese školy, alebo pre potreby zriaďovateľa, prípadne v súdnych sporoch rodičov, alebo pre potreby dotknutých inštitúcií, kde požadujú správy alebo iné písomné spracovanie.

1.9 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami školy

- a) Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť **konzultovať s pedagogickými**

zamestnancami denne v čase od 15:00 hod. do 17:00 hod, prípadne v inom čase, podľa dohody.

- b) Konzultácie sú **spravidla ústne**, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je **vyhotovená v písomnej forme**.
- c) V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Záznam je súčasťou osobného spisu dieťaťa.
- d) Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií **môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.**

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu SMŠ.

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

Pri pobytku vonku **SAMOSTATNÝ DOZOR** nesmie vykonávať cudzia osoba/ študentka/praktikantka- **vždy mu byť prítomná aj kmeňová učiteľka.**

Prehľad o usporiadaní denných činností v SMŠ – vid'. príloha č.1

DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v SMŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

2.1 Organizácia v šatni

1. Každý návštevník po vstupe do budovy musí **použiť návleky na obuv**, prípadne je bosý.
2. **Nádoby** na návleky sú umiestnené hneď pri vchodových dverách - označené „čisté“ a „použité“.
3. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí **k poriadkumilovnosti a k samostatnosti**. Tým podporujú svoje deti a dennú prácu učiteliek.
4. **Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič**. Taktiež musí kontrolovať množstvo i druh náhradného oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Pani učiteľky priebežne informujú rodiča o potrebe doplnenia náhradných osobných vecí.

5. **Vlastné hračky sa dovoľujú len novoprijatým** deťom na uľahčenie adaptácie.
6. **Nosenie vlastných** hračiek je **zakázané**. Týmto chceme eliminovať možné nehody a boj o hračku, za prípadné poškodenie SMS neručí. Ak vlastné hračky-len na vlastnú zodpovednosť. Ponechávame ich v skrinke vo vstupnej hale.
7. **Zabezpečovanie pomoci pri sebaobslužných činnostiach - prezliekaní** - učiteľka deti vedie k samostatnosti, ale ak je potrebné, pomáha dieťaťu, prípadne usmerňuje. **V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby – predškoláci musia byť už samostatní (jedna z podmienok školskej zrelosti).**
8. **Za estetickú, bezpečnú a podnecujúcu úroveň priestorov školy** zodpovedá celý tím školy. **Za hygienu a čistotu** zodpovedajú PZ spolu s profesionálnou upratovacou firmou - Váš Komfort .
Napriek vyššie spomenutým zásadám, všetci zamestnanci školy sa podieľajú na vytvorení príjemného, kultivovaného, estetického a čistého prostredia, ktoré podporujú poslanie školy.

2.2 Organizácia v umyvárni

1. Triedy na jednotlivých poschodiach majú samostatnú umyváreň.
2. **Deti (max. 20) sa v umyvárni spravidla zdržiavajú vždy len v prítomnosti učiteľky**, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
3. **Hygienu rúk – tekuté mydlo, papierové utierky.**
4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov **zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.**
5. Zodpovednosť za hygienu a bezpečnosť zdravia zodpovedá firma Váš Komfort, kde zabezpečuje:
 - pravidelnú
 - výmenu uterákov,
 - čistenie hrebeňov,
 - suchá a čistá podlaha,
 - hygiena všetkých priestorov,
 - dopĺňovanie potrebných hygienických potrieb: toaletného papiera, vreckoviek, vlhčených vreckoviek, zubná pasta, a podobne.

UPOZORNENIE:

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC pri triedach (len v nutných prípadoch v prízemí – toaleta pri školskej jedálni)

2.3 Organizácia v školskej jedálni

1. Jedlo sa deťom podáva v jedálni **podľa časového harmonogramu uvedeného v dennom režime dňa – časy sú pevne stanovené.**
2. **Hlavné jedlo sa deťom podáva:** od 11.00 do 11,30 hod – stravovanie všetkých detí SMŠ.
3. **Vedúca školskej jedálne a obaja kuchári zodpovedajú za:**
 - kvalitu a predpísané množstvo stravy,
 - rozvoj stravy v požadovanej kvalite a množstve podľa normovacieho princípu,
 - hygienu a kultúru stolovania,
 - ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim,
 - dodržiavanie HCCP, hygieny a bezpečnosti,
 - ostatné v zmysle určenej náplni činnosti zakotvenej v pracovnej zmluve,
 - prípadne riadi sa pokynmi riaditeľky školy.
4. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka a PZ SMŠ.
5. PZ vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Denne upevňujú správne stravovacie návyky detí. Súčasne vedú deti aj k zachovávaniu poriadku, vzájomnej pomoci.
6. Počas jedla učiteľka deti **nenásilne usmerňuje, podľa potrieb aj dieťa prikrmuje. Nenúti ich jesť.** Ponúka im ochutnávanie nových jedál, nátierok. V prípade nesprávnych stravovacích návykov dieťaťa úzko spolupracuje s kuchyňou a rodinou. Hľadá cestu, ako odbúravať zlozvyky detí, nesprávne sedenie, či nedostatočné hryzanie tuhej stravy. Denná ponuka čerstvej zeleniny a ovocia sa realizuje úspešne, deti si ich samé naberajú pomocou kuchynských kliešťov. Nátierky si deti natierajú samé podľa dohody s PZ- sledujeme tým samooblužné činnosti detí pri stravovaní, podnecovať chuť do jedla,...
7. **Používanie príbora:**
 - deti 1. triedy (najnižšie vekové kategórie) používajú pri jedle lyžicu,
 - deti 2. triedy v 1. polroku aj vidličku a v 2. polroku celý príbor,
 - deti 3. triedy (najstaršie deti) používajú kompletný príbor.
8. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
9. **V rámci rozvoja zručností si deti 2. a 3. triedy** v druhom polroku sporadicky pripravujú desiatu samostatne (natieranie nátierky a nalievanie nápoja). Nevylučujeme i mladšie deti – podľa individuálnych zručností, učiteľky postupne budú rozvíjať ich zručnosti.

2.4 Pobyť detí vonku

1. **Priestorové usporiadanie a funkčné členenie** zariadenia pre deti a mládež rieši vyhláška č. 527/2007 Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v § 2 ods.1 rieši všetky podmienky na bezpečný pobyt detí vonku.
2. **Zaradenie pobytu vonku do organizačnej štruktúry** režimu dňa stanovuje §7 písm. b)

vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z.z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v zmysle ktorej je prevádzkovateľ zariadenia predškolského zariadenia povinný organizovať režim dňa tak, aby zabezpečil pobyt detí vonku v každom ročnom období.

3. Pobyt vonku **môže byť skrátený alebo vynechaný iba pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach**, ktorými sú: **víchrice, prudký dážď, teploty pod -10 °C, nadmerné znečistenie ovzdušia.**

Z toho vyplýva, že pobyt vonku sa uskutočňuje každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok.

4. Kompetencia rozhodnúť o pobyte detí vonku v čase nepriaznivých klimatických podmienok prináleží službu konajúcim učiteľkám, resp.. riaditeľke školy.
5. Pobyt vonku plní okrem **pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu.**
6. **Pri pobyte vonku by mali byť zastúpené:**

- poznávací vychádzka- - pozorovanie, opis,
- riadená pohybová aktivita,
- spontánna pohybová aktivita,

a) **pobyt vonku a vychádzky** sú dôležité pre zdravie každého dieťaťa,

b) **pobyt na čerstvom vzduchu** prináša deťom len samé pozitíva – posilňuje imunitu, sú otužilejšie, lepšie znášajú výkyvy teplôt, sú odolnejšie a menej často podľahnú rôznym infekčným ochoreniam,

c) **psychológovia a pediatri** varujú pred nepriaznivými dôsledkami nedostatočného pobytu detí vonku, ako je **znižená pohyblivosť, pribúdajúca obezita, nedostatočná imunita detí, ale tiež ubúdajúca schopnosť improvizácie a manuálnej zručnosti,**

d) počas pobytu vonku **je učiteľka povinná skontrolovať priestor, zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia** v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

e) jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche – **plánovanie a vzájomná komunikácia PZ je nevyhnutnou podmienkou dobrej spolupráce PZ.**

f) **Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia**, je preto potrebné deti **v každom počasí primerane obliekať a obúvať.**

g) **Rodič je povinný prispôsobiť denné oblečenie dieťaťa tomu, aby sa mohlo zúčastňovať na všetkých výchovno-vzdel. aktivitách v rámci organizácie dňa tak, ako to ukladá legislatíva.** Danú povinnosť **musia rešpektovať všetci rodičia, a to z dôvodu, aby nedbanlivosť jedného rodiča nemohla obmedziť aktivity ďalších detí.**

2.5 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

1. **V čase letných mesiacov** s vysokými dennými teplotami **musia mať** deti pri pobyte **vonku**:
 - **hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.),** aby sa predišlo úpalu,
 - **oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov,**
 - ak majú v skrinke ochranný **opaľovací krém** (označiť menom dieťaťa) a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť,
 - deti majú v plnej miere zabezpečený **pitný režim.**
2. **V letnom období** sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase **od 8,00 h do 11.00 h, následne po 15.00 hod. podľa aktuálneho stavu teplôt a počasia.**

Výchovná činnosť môžu učiteľky vykonávať s deťmi vonku **hneď ráno**, cca od 8,00 do 11,00 hod., keď je intenzita slnečného žiarenia menšia. Ochrana hlavy a pleti + **pitný režim.**

Všetky potrebné informácie sú aktualizované prostredníctvom oznamov na FB.

2.6 Organizácia v spálni

1. Zmyslom odpočinku je **regenerácia psychických a fyzických síl** detí.
2. Uskutočňuje sa **na ležadlách**, ktoré musia byť zdravotne nezávadné. Odpoľudňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí.
3. Odpočinok patrí k organizačným formám usporiadania denných činností, je neoddeliteľnou súčasťou činnosti zabezpečujúcich životosprávu.
4. Najdlhšie odpočívajú, alebo spia v materskej škole 2 – 3-ročné deti (príp. aj 3 – 4-ročné deti). U 5 – 6-ročných detí je potrebné citlivo a uvážene pristupovať k jeho uskutočňovaniu. U týchto detí je vhodné odpočinok prispôbovať individuálnym potrebám dieťaťa.
5. Postupne je možné odpočinok zaraďovať v menšom časovom rozsahu - časť odpočinku možno venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam atď.
6. Môže sa **uskutočňovať aj ako odpočinok v relaxačnom kútiku**, alebo na primeranej podložke – po vzájomnej dohode medzi učiteľkami, rodičmi a deťmi, samozrejme aj od podmienok materskej školy.
7. S mladšími deťmi, vzhľadom na ich zvýšenú potrebu spánku je možné odpočinok uskutočňovať ako spánok na lôžku.
8. Odpočinok vo vekovo heterogénnych triedach sa **diferencuje podľa potrieb detí** vzhľadom na ich vekové osobitosti a individuálne rozvojové možnosti.
9. Prostredníctvom zaujímavých a prítlačlivých hier a hrových činností, ktoré sa realizujú počas odpočinku a po odpočinku, sa deti motivujú k radostnému očakávaniu ďalších aktivít v nasledujúci deň v materskej škole, prípadne si dokončujú aktivity a vlastné produkty z

dopoludňajších činností, alebo z predchádzajúcich dní.

10. Riaditeľka SMŠ nesmie nahradiť odpočinok inou formou denných činností. Dbá na to, aby forma a rozsah odpočinku zodpovedal potrebám detí a aby **odpočinok trval minimálne 30 minút každý deň.**
11. **Žiadne dieťa nemožno nútiť spať**, ale každé dieťa, ktoré je do materskej školy prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, **absolvuje aj odpočinok, a ten môže prebiehať aj formou oddychových hier alebo čítaním rozprávok a pod.**
12. **Odpočinok sa zaraduje po obede**, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí.
13. Odpočinok v MŠ, sa diferencuje podľa potrieb detí. **Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.**
14. **Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Taktiež vopred spáľňu – vyvetrá a zatemní. Od odpočívajúcich detí PZ neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.** Tieto deti sa venujú individuálnym hrám, ktoré však nesmú rušiť oddych ostatných detí.
15. Počas odpočinku detí (ak by zaspali), si učiteľka môže **doplňovať triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru – vykonáva neustály dozor.**
16. **Realizáciu odpočinku si upravuje každá materská škola v školskom vzdelávacom programe.** PZ zabezpečí pravidelné **vetranie spálne/ triedy**, ktoré neohrozí zdravie detí (vždy pred odchodom na pobyt vonku).
17. **Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.**
18. Čistenie prostredia **germicídnym žiaričom – pred začatím prevádzky (ráno), pred pobytom vonku (zabezpečujú PZ) a po ukončení prevádzky počas upratovania (zabezpečuje pani upratovačka).**
19. **Klimatizácia sa spúšťa podľa potreby, dodržiava zásadu nastavenia teploty podľa vonkajšej teploty - max. o 7 stupňov zníži teplotu v interiéri. Dbá na šetrenie energie – okná a dvere pozatvára.**

2.7 Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom i škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl

SMŠ na základe zmluvy poskytuje žiakom/študentom škôl pripravujúcich sa na povolanie učiteľov, všetky potrebné podmienky na prax. Oboznamujeme s dennou prevádzkou a organizačným zabezpečením školy a taktiež s povinnosťami a právami.

Počas praxe sa škola riadi požiadavkami v rámci zmluvy a snažíme sa poskytnúť čo najviac informácií, ktoré sú potrebné na výkon tejto profesie.

2.8 Základné zásady používania klimatizácie

1. **Plný výkon** klimatizácie sa využíva len vtedy, **ak nie sú v miestnosti osoby!**
2. **Vhodné je používať klimatizáciu na krátky čas 10 - 15 minút** za hodinu. **Pokiaľ je v triede alergik, platí dodržiavanie tohto času dvojnásobne.**
3. Každá klimatizácia filtruje vzduch minimálne cez prachový filter. **Filtrovat' sa ďalej dajú pachy, dym, baktérie, vírusy, plesne a pod.**
4. Filter sa pravidelne kontroluje a podľa potreby prečistí alebo vymení (zodpovedá riaditeľka SMŠ).
5. **Neprikrývajte otvory klimatizačného zariadenia**, ktorými cirkuluje vzduch.
6. Nepoužívajte klimatizáciu viac **ako štyri hodiny denne.**
7. **Klimatizáciu nepoužívajte na rýchle schladenie, prevetranie miestnosti a dlhodobé udržanie chladnejšieho prostredia.**
 - a) Rozdiel medzi vonkajším prostredím a klimatizovanou miestnosťou by nemal byť väčší ako 5 – 7 °C.
 - b) Väčší rozdiel predstavuje nižšiu energetickú hospodárnosť, ale aj záťaž pre organizmus. V prípade väčšieho teplotného rozdielu môžu nastať zdravotné problémy ako napríklad dýchacie ťažkosti, zvýši sa srdcová záťaž, môžete dostať nádchu, bolesti hlavy a pridružiť sa môžu i ďalšie zdravotné ťažkosti.
 - c) Pred odchodom z klimatizovanej miestnosti telo postupne pripravujte na prechod do teplejšieho prostredia. Podobný postup platí aj opačne.
 - d) Prúd chladného vyfukovaného vzduchu smerujte popod strop a nechajte ho sálavo klesať - nesmerujte ho priamo na seba.
 - e) Prúdenie vzduchu by ste nemali pociťovať ako prievan. Už zvýšenie rýchlosti prúdenia vzduchu o 0,1 m/s sa pociťuje ako ochladenie o 2 - 3 °C.
 - f) V klimatizovaných miestnostiach **neotvárajte okná, pretože vetranie znižuje účinok klimatizácie a zvyšuje spotrebu energie.**
 - g) Optimálna vlhkosť vzduchu je v rozmedzí 40 - 60 %.

2.9 Používanie otvorených a uzavretých germicídnych žiaričov v SMŠ

- a) Názvom germicídne žiarenie označujeme umelé žiarenie z UV časti spektra, patrí do oblasti UV-C žiarenia (vlnová dĺžka 200 – 280 nm). UV-C žiarenie je pohlcované prakticky stopercentne vrstvou atmosféry, takže na Zem ani nedopadá.
- b) Najčastejšie sa germicídne žiarenie **používa na sterilizáciu prostredia** najmä v zdravotníckych zariadeniach, alebo domovoch sociálnych služieb či iných zariadeniach sociálnych služieb s ťažko zdravotne postihnutými, starými i polymorbídnyimi klientmi.

- c) Žiarenie UV-C má **negatívny účinok na ľudský organizmus** aj rastliny. I malá dávka ožiarenia môže pri zasiahnutí oka vyvolať zápal spojiviek a pri vyšších dávkach aj ťažko poškodiť zrak.
- d) Podľa spôsobu použitia rozlišujeme priame a nepriame ožarovanie.
- e) **Priame ožarovanie** celkového objemu vzduchu v miestnosti UV žiarením je najúčinnější spôsob sterilizácie vzduchu. Obsiahne celý objem vzduchu, ničí zárodky na stenách a podlahách. Praktické použitie sa obmedzuje na miestnosti, kde sa nezdržiavajú ľudia.
- f) **Nepriame ožarovanie** je sterilizácia vzduchu UV žiarením ventiláciou vzduchu cez uzavretý germicídny žiarič alebo horizontálne ožarovanie vrchnej vrstvy vzduchu. Použitím uzavretého žiariča núteným prúdením vzduchu cez ožarovaciu komoru germicídneho žiariča dochádza ku kontinuálnej sterilizácii vzduchu celej miestnosti.

Usmernenie ÚVZ SR

Spracovala: PhDr. Mgr. Jana Belcáková, MPH, MHA

Materská škola je zariadením pre deti a mládež, ktoré je **určené prioritne pre zdravé deti**.

- a) Na základe vyjadrenia odborných pracovníkov odboru objektivizácie faktorov životného prostredia ÚVZ SR v prípade, že sa rozhodnete pre preventívne používanie takéhoto zariadenia v prítomnosti osôb, je **nevyhnutné použiť iba uzavretý typ žiariča**.
- b) Z výsledkov meraní takéhoto typu žiariča vyplynulo, že meranie ožiarivosti uvedeným typom žiariča preukazuje nulové hodnoty vo všetkých polohách snímača, vrátane tesnej blízkosti od vstupných a výstupných otvorov ventilátorov.
- c) V exponovanom období zvýšeného výskytu respiračných ochorení je možné doplniť preventívny účinok aj otvoreným typom žiariča, ktorý však musí byť v prevádzke iba v nočných hodinách, kedy sa deti v zariadení nenachádzajú.
- d) Pre úplnosť uvádzame, že aj uzavretý typ žiariča je potrebné umiestniť tak, aby v žiadnom prípade nemohlo dôjsť k poškodeniu zdravia detí (úraz).**
- e) V súvislosti s používaním germicídneho žiariča upozorňujeme, že je nevyhnuté jeho používanie zapracovať do prevádzkového poriadku materskej školy a zmenu prevádzkového poriadku predložiť na schválenie príslušnému Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva v zmysle § 13 ods. 4 písm. b/ zák. č. 355/2007 Z. z.

3. Organizácia na schodoch

- a) Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku **si učiteľka zoradí deti do jedného radu**.
- b) **Deti sa pri chôdzi pridávajú zábradlia**.
- c) Pri schádzaní zostupuje učiteľka **posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná**.
- d) V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť

tým, ktoré už po schodoch idú.

- e) V prípade, že sa stretnú v polovici, **staršie deti ostanú stáť**, pokým mladšie deti neprejdú.
- f) **Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia – aj mimo objektu SMŠ.**

3.1 Organizácia činnosti — vychádzky, krúžková činnosť, pobyt vonku - bezpečnosť a ochrana zdravia dieťaťa

Bezpečnosť a ochrana zdravia - v zmysle § 4 vyhlášky č. 451/2021 Z. z. o materskej škole:

Ods.1) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa **zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi** alebo ním splnomocnenej osobe.

Ods. 2) **Počas pobytu vonku**, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec SMŠ za triedu pre deti

- 1. vo veku dva roky až tri roky,
- 2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
- 3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Ods. 3) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom SMŠ zodpovedá za bezpečnosť detí.

Ods.4) Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 zákona, ktoré organizuje a vykonáva SMŠ, sa zabezpečuje na

- a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ SMŠ na najviac 10 detí,
- b) výlet alebo exkurziu dvaja PZ a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- c) saunovanie jeden učiteľ SMŠ na najviac desať detí,
- d) športový výcvik jeden učiteľ MŠ na najviac osem detí,
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden PZ a jedna poverená plnoletá osoba na najviac 10 detí.

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

- (6) Na športový výcvik, ktorý organizuje MŠ a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí.
- (7) V MŠ pri zdravotníckom zariadení zodpovedajú za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky pracovník.
- a) SMŠ v spolupráci s inými profesionálnymi organizáciami, **pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie** (v prípade záujmu rodičov i mladšie deti), **športové kurzy, a to korčuľovanie, lyžovanie a plávanie**. Rodičom škola predkladá informovaný súhlas na preštudovanie do spoločnej uzavretej skupine na FB. Následne podpisujú IS pri príchode, odchode zo SMŠ – tlačivo predkladá službu konajúca pani učiteľka.
- b) Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.
- c) **Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz** (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.).
- d) **V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri**, nakoľko deti sú zadené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.
- e) Športové kurzy detí je možné realizovať **iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa**.

Činnosťami vyžadujúcimi zvýšený dozor a činnosťami s väčším rizikom ohrozenia zdravia sú všetky činnosti uvedené v odseku 4 § vyhlášky. K týmto činnostiam patrí aj **pobyt vonku**, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka do najbližšieho alebo aj vzdialenejšieho okolia materskej školy.

Športovým výcvikom je napr.:

- lyžiarsky,
- korčuľarsky,
- plavecký,
- snoubordový
- iný výcvik realizovaný podľa miestnych podmienok.

Ďalším zamestnancom podľa odseku 2, v závislosti od personálnych možností konkrétnej materskej školy môže byť napr.: druhá učiteľka; pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v materskej škole pracuje; zdravotná sestra, ak v materskej škole pracuje; odborný zamestnanec ak v materskej škole pracuje; upratovačka; školníčka; hospodárskoadministratívna zamestnankyňa SMŠ. **Nie je ňou** osoba z úradu práce evidovaná ako uchádzač o zamestnanie, ani dobrovoľník.

Poverenou plnoletou osobou podľa odseku 4 písm. e), **v závislosti od personálnych možností konkrétnej materskej školy** môže byť napr.: druhá učiteľka; pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v materskej škole pracuje; zdravotná sestra, ak v materskej škole pracuje; odborný

zamestnanec ak v materskej škole pracuje; upratovačka, školníčka, hospodárskoadministratívna zamestnankyňa materskej školy, osoba z úradu práce evidovaná ako uchádzač o zamestnanie, dobrovoľník z radov rodičov.

Fyzickou osobou podľa odseku 6 je osoba zabezpečená inou osobou vykonávajúcou športový výcvik podľa odseku 4 písm. d) s dodržaním najvyššieho počtu detí.

Pri organizovaní športových výcvikov podľa odseku 6 materská škola po dohode s realizátorom športového výcviku zabezpečuje presun detí na športový výcvik a zo športového výcviku s počtom detí na jedného pedagogického zamestnanca a jednej poverenej osoby podľa ods. 4 písm. e).

Zdravotníckym pracovníkom podľa odseku 7 je zdravotnícky pracovník pracujúci v zdravotníckom zariadení, pri ktorom je zriadená konkrétna materská škola.

Legislatívna opora:

1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí-§ 4 ods. 3).
2. Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 zákona, ktoré organizuje a vykonáva MŠ, sa zabezpečuje na(§ 4 ods. 4)
 - a) **pobyt detí v škole v prírode** jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
 - b) **výlet alebo exkurziu** dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba
 - c) na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
 - d) **saunovanie** jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
 - e) **športový výcvik** jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
 - f) **ďalšie aktivity** v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.
3. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie **vyhotoví písomný záznam**, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb - § 4 ods. 5.
4. Na **športový výcvik**, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí - § 4 ods. 6.

Vychádzky

1. Na vychádzke **ide učiteľka posledná**, vždy za deťmi s počtom detí, ktoré určuje legislatíva. **Vždy ma so sebou terčik.**
2. **Pri prechádzaní cez komunikáciu** sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia

a bezpečnosti detí . **Všetky deti musia mať oblečení reflexné vesty, alebo reflexné pásy, terčík.**

3. **Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč** na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

A) Krúžková činnosť – v zmysle §6 ods. 3 vyhlášky 541/2021 Z. z. o materskej škole

„V materskej škole **možno** v čase **po 12.00 hodine** po odpočinku trvajúcim **najmenej 30 minút** v súlade so školským vzdelávacím programom **organizovať krúžkovú činnosť**. **Krúžková činnosť** sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Krúžkovú činnosť zabezpečujú **učitelia materskej školy**, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí“.

- **Na základe informovaných súhlasov (IS) rodičov** SMŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov ako napr.: anglický jazyk, nemecký jazyk, folklórne tance, výtvarná výchova, environmentálna výchova. IS
- **Realizácia** všetkých týchto aktivít je v odpoledňajších hodinách (**od 15.00 do 17.00 hod.**).
- Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. **V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.**

Krúžková činnosť sa realizuje výlučne v odpoledňajších hodinách od 15:00 – 17:00 hod. podľa organizačného poriadku.

- a) Lektorka pracuje s deťmi v určených priestoroch SMŠ na základe **informovaného súhlasu**.
- b) Činnosť krúžku lektorka vedie na dokladoch vystavených SMŠ – Evidencia detí a Záznam o činnosti.
- c) Lektorka prevezme deti od službukonajúcich učiteliek **na základe zoznamu detí**.
- d) Po ukončení činnosti krúžku, **lektorka odovzdáva deti službukonajúcej pani učiteľke**, zároveň ju informuje o všetkých skutočnostiach, ktoré by bola z hľadiska významnosti potrebné na oboznámenie rodičom (aj malý úraz, buchnutie, prípadne iné skutočnosti týkajúce sa porušovania pravidiel školy). V opakovaných prípadoch sa to prerokuje s rodičmi v rámci dohodnutej konzultačnej doby. Ak sa neodstráni nežiaduce správanie v ktorom by dieťa ohrozovalo nielen seba, ale aj iné deti, vtedy sa pristupuje k ukončeniu dieťaťa v krúžkovej činnosti. Takéto stavy sa budú riešiť a posudzovať individuálne (možné len prerušenie na istú dobu).

Plávanie

Plávanie realizujeme počas celého školského roka v spolupráci s Plaveckou akadémiou (ďalej len „PA“). Tá má s našim zriaďovateľom školy, ktorý je vlastníkom plavárne, prenajaté priestory.

Medzi SMŠ a Plaveckou akadémiou máme uzatvorenú zmluvu o poskytovaní služieb, v ktorej sú zadefinovaná organizácia a všetky potrebné podmienky na samotný výcvik.

- a) Výcvik plávania a Hry vo vode, tak realizujeme počas celého školského roku a ponúkame to pre všetky deti SMŠ. Súčasťou tohto výcviku je saunovanie. Panie učiteľky počas kurzov odovzdávajú deti zamestnancom PA aktuálny zoznam detí. Kurzy plávania sa realizujú výhradne len prostredníctvom informovaných súhlasov (ďalej len IS“) medzi SMŠ a zákonnými zástupcami školy a taktiež cez IS medzi SMŠ a PA. Pred uzavretím zmluvy sa riaditeľka presvedčí, či ide o trénerov s požadovaným certifikátom.
- b) Pedagogické zamestnankyne školy (ďalej len „PZ“) počas presunov zo SMŠ do objektu PA (a opačne) **dbajú na bezpečnosť a ochranu zdravia detí**. Po príchode do PA, zabezpečujú prípravu na kurz.
- c) **Pomáhajú deťom pri prezliekaní, obliekaní a sušení** tak, aby nedošlo k poškodeniu zdravia a stratu vecí zverených detí.
- d) Pripravené deti vykonajú **v ich sprievode všetky činnosti**, ktoré sú potrebné pred samotným začiatkom kurzu – **vykonanie potrieb – toalety, sprchovanie a zhromaždenie detí**.
- e) Takto pripravené deti **odovzdávajú zamestnancom PA na výcvik. Počas celého výcviku sú PZ prítomné v objekte PA. Riadia sa pokynmi zamestnancov PA.**
- f) Po ukončení výcviku deti **opäť preberajú a zabezpečujú ich návrat** do SMŠ.
- g) **Počet detí v jednej skupine je 10. Počet PZ – 2.**
- h) V prípade, ak sa **niektoré deti** zo zdravotných dôvodov výcviku **nezúčastnia, ostávajú s kolektívom detí inej triedy SMŠ**.
- i) Po návrate detí sa PZ spolu s NZ (upratovačkou školy) **postarajú o vyvešanie mokrých vecí – uterákov, čiapok a plaviek.**

Korčuľovanie a lyžovanie

- a) Predmetné kurzy sa realizujú v spolupráci s Happy Kids – prípadne inou organizáciou – vid' dohody, ktorá zabezpečuje športové kurzy. Zisťovanie záujmu rodičovskej komunity ponúkame na jednotlivé kurzy vopred, formou ankety na FB v uzavretej skupine. Realizátori poskytnú škole všetky potrebné informácie a škola ich následne poskytne rodičom na vedomie.
- b) Medzi SMŠ a športovým centrom je uzavretá zmluva, ktorá taxatívne vymedzuje všetky podmienky a kritéria kurzu.
- c) Preprava sa zabezpečuje autobusovou prepravou. Miesto výcviku – zimný štadión v Pezinku prípadne Zochová chata v Modre.
- d) Počet dozor konajúcich PZ závisí od počtu prihlásených detí. Dozor môžu vykonávať aj odsúhlasený zástupca rodičov riaditeľkou školy (určené už vopred aj v IS). Tie zabezpečujú dohľad počas prevozu detí, pomáhajú pri prezliekaní do výstroja, kontrolujú ich.

- e) **Počas celého výcviku sú PZ prítomné v objekte/ mieste výcviku.**
- f) Kurzy sa realizujú výhradne **len prostredníctvom informovaných súhlasov** (ďalej len IS“) medzi SMŠ a zákonnými zástupcami školy a taktiež **cez IS medzi SMŠ a športovým strediskom, centrom, ktorý je sprostredkovateľom služby**. Pred uzavretím zmluvy sa riaditeľka presvedčí, či ide o trénerov s požadovaným certifikátom.

Výlety a exkurzie, návšteva divadelného predstavenia

1. SMŠ má spracovanú internú smernicu č.3/2022 – Smernica o organizovaní doplnkových aktivít v materskej škole – exkurzia, výlet.
2. Predmetná smernica upravuje organizáciu výletov a exkurzií v SMŠ, ako formu doplnkových aktivít v príslušnom školskom roku. Smernica je v súlade s ustanovením § 28 ods. 16 a ods. 9 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, § 4 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v platnom znení a súčasne v súlade s platnými internými dokumentami školy, ako sú: pracovný, organizačný a školský poriadok SMŠ Vavrinecká 2, 900 91 Limbach.
3. SMŠ využíva v predprimárnom vzdelávaní aj metódy a formy, ktoré umožňujú rozvíjať poznatky detí v okolitom svete v reálnom, originálnom prostredí a typických podmienkach a tak dopĺňať výchovno-vzdelávaciu činnosť realizovanú v SMŠ.
4. V predmetnej smernici sú v jednotlivých článkoch zadané legislatívne postupy, úlohy, povinnosti pre všetky zainteresované skupiny PZ, NZ, ktorí realizujú výlety a exkurzie. Súčasne sú zadané povinnosti pre zákonných zástupcov, ale aj povinnosti školy smerom k zriaďovateľovi školy. Súčasťou smernice sú prílohy.

D) Exkurzie, výlety a základné dokumenty SMŠ

1. Pri organizovaní exkurzií a výletov v SMŠ je nevyhnutné dodržať platné legislatívne normy, metodický postup, zásady a pravidlá, ale taktiež interné pokyny riaditeľky školy (tie sú súčasťou aj školského poriadku SMŠ).
2. Výlety a exkurzie majú tematicky nadväzovať na niektorú učebnú tému učebných osnov školského vzdelávacieho programu školy „ŠKOLA HROU“.
3. Výlety a exkurzie sú zakomponované aj v pláne práce školy na príslušný školský rok. Pri jeho tvorbe sa podieľajú všetky PZ. Plán práce konkretizuje termín uskutočnenia výletov, exkurzií a osoby, ktoré za ich prípravu, realizáciu a hodnotenie, zodpovedajú.
4. Ak v priebehu školského roka niektorá z PZ navrhne možnosť organizovania výletu alebo exkurzie, alebo prídu nové ponuky / návrh zo strany zákonných zástupcov, ponuka inštitúcií/, jeho organizáciu odsúhlasí členovia pedagogickej rady na svojom rokovaní. Poverený PZ

zaeviduje aj písomný záznam.

Dohoda so zriaďovateľom

1. SMŠ má povinnosť oznámiť zriaďovateľovi organizovanie exkurzie a výletu a požiadať o jeho schválenie v zmysle legislatívy. Riaditeľ školy v oznámení uvedie presný dátum, miesto, čas konania a osoby zúčastňujúce sa na výlete a exkurzie.
2. Súhlas zriaďovateľa je súčasťou pedagogickej dokumentácie spojenej s organizovaním výletov a exkurzií - **tlačivá** pozri internú smernicu.

Príprava a organizačné zabezpečenie

1. Riaditeľka školy **poverí PZ, ktorý exkurziu/výlet naplánuje, zrealizuje a vyhodnotí. Je potrebné zabezpečiť personálne, bezpečnostné a hygienické požiadavky výletu/exkurzie.**
2. V prípade akýchkoľvek zmien, problémov, alebo prekážok, **poverený PZ bezodkladne informuje riaditeľku školy, prípadne aj zákonných zástupcov.**
3. Pred samotnou realizáciou exkurzie/výletu **je povinnosťou SMŠ zabezpečiť včasné a presné informácie zákonným zástupcom** detí o výlete/exkurzii formou písomného oznamu na informačnú nástenku Edupage zákonných zástupcov, a súčasne **formou oznamu na verejne prístupnom mieste v škole – vchodové dvere.**
4. **PZ - vedúci** výletu/ exkurzie pripraví plán organizačného zabezpečenia akcie (**príloha č. 2**) a zabezpečí fotodokumentáciu z organizovanej akcie v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a súhlasom zákonných zástupcov detí s fotografovaním a prípadným zverejnením a prezentáciou školy.
5. **V spolupráci so školskou jedálňou sa zabezpečí strava a pitný režim.**
6. Rodičia detí, ktoré sa zúčastnia výletu/exkurzie, vyplnia a **podpíšu IS** zákonného zástupcu po jeho dôkladnom oboznámení - v Edupagi.

Informovaný súhlas (IS) – predloží škola v edupage

1. Organizovanie výletov a exkurzií je prístupné len s IS zákonného zástupcu dieťaťa a súčasne so súhlasom zriaďovateľa školy.
2. Za informovanie zákonných zástupcov detí zodpovedajú všetci PZ školy. Tí sú povinní vopred informovať zákonných zástupcov detí o presnom znení IS prostredníctvom e-mailu, resp. v spoločnej uzavretej skupine na Fb, z dôvodu dôkladného oboznámenia. Následne PZ predkladajú predmetný IS na podpis.
3. Podpis vykonáva jeden rodič, na základe poverenia na tlačive **„Vyhlásenie na zadováženie**

súhlasu druhého zákonného zástupcu“, za podmienky, že mu bol udelený súhlas druhého rodiča. Ak povolenie nedostal, predmetný IS podpisujú obaja rodičia.

4. Na výlety a exkurzie je možné použiť hromadný informovaný súhlas, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie a podmienky o priebehu a organizácii výletu/exkurzie, možné riziká spojené s ich organizovaním a ich spôsoby riešenia - **tlačivá v smernici**.
5. Zákonný zástupca dieťaťa písomne dobrovoľne vyjadrí **súhlas/ nesúhlas** s účasťou dieťaťa na akcii.
6. Ak zákonní zástupcovia nesúhlasia s účasťou detí na výlete /exkurzii, je potrebné, aby SMŠ zabezpečila pre tieto deti náhradný plnohodnotný program s dozorom PZ (pobyt v triede detí, ktorá sa výletu/exkurzie nezúčastňuje).

Personálne zabezpečenie a bezpečnostné opatrenia

1. Pri realizácii výletu alebo exkurzie riaditeľka SMŠ **zabezpečí potrebný počet PZ ako dozor a jednej poverenej plnoletej osoby** (alebo aj rodič) podľa počtu detí a spôsobu prepravy (v zmysle 541/2021 Z.z. o MŠ § 4 ods.4 písm.b) *dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa [§ 28 ods. 9 zákona](#)*).
2. **Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam**, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.
3. PZ a poverené osoby vlastnoručným podpisom **potvrdia poučenie o bezpečnosti ochrane zdravia dospelých**.
4. Počas celej exkurzie/ výletu **dbajú na dodržiavanie bezpečnosti o ochrany zdravia dospelých a detí**.
5. Pri prechode cez vozovku využívajú dopravný terčík.
6. Deti **musia mať reflexné vesty**, prípadne sú **označené reflexnými prvkami**. Uplatňujú **chôdzu v organizovanom zástupe**, vrátane pozície dozor konajúcich PZ školy - vpredu a vzadu zástupu detí.
7. Jeden z pedagogického dozoru je **poverený osobou zodpovednou za prvú pomoc** pri úrazoch. Ten **zabezpečí prítomnosť cestovnej lekárničky a fotokópie kariet poisťencov** detí počas plánovanej aktivity.
8. **PZ vopred poučia deti o bezpečnosti o ochrane zdravia pri výlete/exkurzii** :
 - a/ poučenie o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
 - b/poučenie o pravidlách správania sa na mieste a počas výletu/ exkurzie,
 - c/ poučenie, aby sa deti zdržiavali v dohľade učiteľov a dospelých a
 - d/ poučenie detí, aby mali dohľad nad svojimi osobnými vecami,

e/ poučenie o zmenách v zdravotnom stave – prípadne hlásiť nevoľnosti počas cestovania, alebo aj v priebehu aktivity.

Čl. 8

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. **Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta 2022, je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Toto usmernenie sa nevzťahuje na zariadenia predprimárneho vzdelávania podľa § 1611 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov (ďalej len „školský zákon“). K zariadeniam predprimárneho vzdelávania bude vydané samostatné usmernenie.

Dôležité: Osobná prítomnosť detí pri úkonoch súvisiacich s prijímaním na predprimárne vzdelávanie

Termín prijímania

- a) **Žiadosti rodiča**, inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, alebo zástupcu zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, neodkladné opatrenie alebo výchovné opatrenie na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) **o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie MŠ (ďalej len „žiadost“)** sa bude predkladať v máji v príslušnom kalendárnom roku. Čas a termín určí škola po dohode so zriaďovateľom školy.
- b) **Konkrétny termín** (konkrétne dni, prípadne aj časové rozpätie v rámci jednotlivých dní) a **miesto podávania žiadostí** určí a **zverejní riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom** na budove MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste, vrátane webového sídla MŠ, ak ho má MŠ zriadené. Riaditeľ MŠ spolu s miestom, termínom a spôsobom podávania žiadostí **zverejní aj podmienky prijímania detí MŠ.**

Žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do SMŠ

Nie je prípustné, aby MŠ trvala na predložení žiadosti len na formulári, ktorý si ona sama vytvorila. Ak si MŠ vypracúva vlastný formulár žiadosti, **smie na ňom požadovať len nasledovné:**

A. osobné údaje o dieťati v rozsahu:

- meno, priezvisko a rodné priezvisko (je žiaduce, aby bolo uvedené v tvare totožnom ako na rodnom liste),

- dátum a miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,

B. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

- titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
- adresa bydliska a druh pobytu,
- kontakt na účely komunikácie.

Dôležité: Vzhľadom na to, že údaj o materinskom jazyku dieťaťa tiež patrí k osobným údajom, ktoré môže MŠ o dieťati na účely výchovy a vzdelávania a aktivít v čase mimo vyučovania získavať a spracúvať, odporúča sa, aby MŠ údaj o materinskom jazyku a inom materinskom jazyku¹⁾ získavala priamo od zákonných zástupcov počas predkladania žiadostí. Takto získanú informáciu následne MŠ využije pri zbere údajov do RIS k 15. septembru príslušného roka.

Počet podaných žiadostí

Počet podaných žiadostí nie je obmedzený.

Dôležité: MŠ v rámci oznámenia o konkrétnom termíne a mieste podávania žiadostí **môže požiadať zákonných zástupcov**, že ak bude ich dieťa na základe žiadosti prijaté do niektorej inej MŠ, aby o tom upovedomili všetky ostatné materské školy, do ktorých tiež podali žiadosť o prijatie svojho dieťaťa.

Podávanie žiadostí, oznam o podmienkach, kriériach, termínu a času – bude vždy aktuálne zverejnené na webovom sídle školy podľa platnej legislatívy a usmernení MŠVVaŠ SR – www.skolkalimbach.sk – Zápis detí

Všeobecné informácie:

Rodič môže podať žiadosť:

- osobne,

¹⁾ **primárny materinský jazyk** je jazyk, ktorý si dieťa najlepšie osvojilo v ranom detstve a najčastejšie ním komunikuje v prostredí, v ktorom žije. Primárny materinský jazyk nemusí byť nevyhnutne jazykom matky dieťaťa, **iný materinský jazyk** je jazyk, ktorý dieťa používa v prostredí, v ktorom žije, popri materinskom jazyku. Iný materinský jazyk je aplikovateľný hlavne pre DŽP, ktorých rodičia majú rôzne materinské jazyky.

- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Rodič môže **žiadosť doručiť aj prostredníctvom:**

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy²⁾ alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.³⁾

Riaditeľ žiadnej MŠ zaradenej v sieti škôl a školských zariadení (bez ohľadu na jej zriaďovateľa), nemôže **odmietnuť prevziať** od rodiča **žiadosť**, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu. **O každej žiadosti je povinný rozhodnúť podľa Správneho poriadku.**

Dôležité

Podľa § 144a školského zákona účinného od 1. januára 2022 sa na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Podpis oboch zákonných zástupcov 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 (*spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu*),
- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať (*spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa 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 ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením podľa prílohy č. 2*).

²⁾ § 11 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

³⁾ Čl. 3 ods. 12 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L257, 28. 8. 2014).

Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľovi školy (príloha č. 3).

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo zákona

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta 2022 je predprimárne vzdelávanie povinné.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ a do 31. augusta 2022 (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa **bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do MŠ** automaticky, od 1. septembra 2022 **stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.**

Ak sa ale rodič dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, **o prijatie dieťaťa do novej MŠ musí požiadať** a k žiadosti **musí priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní**; v prípade, že je týmto dieťaťom dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), priloží rodič aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktoré nedovŕši päť rokov veku

Ak rodič požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta 2022, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. O to, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta 2022 je rodič povinný požiadať najneskôr 31. augusta 2022.

Dôležité

Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré do 31. augusta 2023 nedovŕši šesť rokov veku, uvažuje o tom, že požiada základnú školu o to, aby bolo jeho dieťa od školského roku 2023/2024 výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, je potrebné, aby riaditeľa žiadajú, MŠ požiadal o prijatie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku, a je povinný k žiadosti predložiť:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Od školského roka 2021/2022 riaditeľ materskej školy potvrdzuje plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťom na účely podľa § 28a ods. 5 školského zákona vydaním „potvrdenia“.

Spádová MŠ

- a) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej MŠ, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto MŠ prijme na predprimárne vzdelávanie. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. **Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej MŠ.**
- b) Spádová MŠ sa určuje **len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.** Spádovými materskými školami sú len materské školy zriadené obcou/mestom. „Spádovosť“ sa netýka ani cirkevných ani súkromných materských škôl a ani materských škôl zriadených regionálnymi úradmi školskej správy.

Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

- a) **Povinné predprimárne vzdelávanie** v MŠ trvá **jeden školský rok**. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľ MŠ **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom rodiča.**
- b) **Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ MŠ vydá bezodkladne** po predložení písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast (príloha č. 4) a informovaného súhlasu rodiča (príloha č. 5).

Rozhodnutie riaditeľa MŠ

Riaditeľ MŠ **vydá rozhodnutie** o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nového školského roka **do 30. júna školského roka**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať (t. j. na školský rok 2022/2023 do 30. júna 2022).

Dôležité

Do 31. decembra 2021 postupovali podľa Správneho poriadku len riaditelia materských škôl, ktorých zriaďovateľom bola obec alebo regionálny úrad školskej správy. Od 1. januára 2022 postupujú podľa Správneho poriadku aj riaditeľ súkromnej materskej školy a riaditeľ cirkevnej

materskej školy. To znamená, že s účinnosťou od 1. januára 2022 sa na rozhodovanie riaditeľov všetkých materských škôl, bez ohľadu na ich zriaďovateľa, vo veciach podľa § 5 ods. 14 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, vzťahuje Správny poriadok.

Odporúča sa, aby riaditeľ MŠ písomne oznámil zriaďovateľovi počet prijatých detí a počet neprijatých detí (bez osobných údajov jednotlivých detí).

Dôležité:

Ak riaditeľ MŠ prijme dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **z inej obce, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.**

Riaditeľ materskej školy **do 15. júla** zašle **zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje** meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutia o prijatí alebo o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie MŠ **doručujú obom zákonným zástupcom** dieťaťa. Ak sa tak dohodnú zákonní zástupcovia, rozhodnutie možno doručiť len jednému z nich. **Túto vzájomnú dohodu deklarujú zákonní zástupcovia písomným vyhlásením** podľa § 144a ods. 4 školského zákona, ktoré doručia riaditeľovi MŠ (príloha č. 3).

Ak je na žiadosti uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, riaditeľ materskej školy **nie je povinný druhú doručovaciu adresu zisťovať** a rozhodnutie ním vydané sa doručuje len na **známu doručovaciu adresu. Ak majú obaja zákonní zástupcovia rôznu doručovaciu adresu, rozhodnutie sa doručuje každému zákonnému zástupcovi osobitne.**

Dôležité

Vzory v prílohách sú odporúčané, teda dokument môže mať aj inú podobu, rozhodujúce je, aby jeho obsah zodpovedal príslušnému ustanoveniu zákona.

Evidovanie dochádzky dieťaťa počas individuálneho vzdelávania - § 5 vyhlášky:

Každé dieťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie, či už ide o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm.

a) školského zákona, alebo o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona sa o povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje v rámci rozhodnutia o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy [§ 28b ods. 2 školského zákona a § 5 ods. 14 písm. d) a e) zákona č. 596/2003 Z. z.].

1. Počas individuálneho vzdelávania sa dochádzka dieťaťa do materskej školy **neviduje.**

2. Na účely § 28 ods. 10 zákona **sa prihliada na počet detí, ktoré majú povolené individuálne vzdelávanie** podľa § 28b ods. 2 písm. b) zákona a **na možnosť jeho zrušenia podľa § 28b ods. 9 zákona.**
3. Pri určovaní času a rozsahu zabezpečenia účasti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, ktorá je potrebná na posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 6 zákona, **sa zohľadňujú individuálne osobitosti dieťaťa.**
4. **Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 6 zákona možno vykonať aj elektronicky.** Pri tomto spôsobe posúdenia plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania je potrebné dbať na objektivitu posúdenia a výber vhodných metód, foriem a prostriedkov.
5. **Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania v zmysle:**
 - V ods. 3 a 4 je **upravený spôsob určovania času, rozsahu a možnosti posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania** dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona. Nevzťahuje sa na deti, ktoré majú povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona.
 - **Podľa § 28b ods. 6 školského zákona - pri posudzovaní, nie overovaní,** plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania sa **zdôrazňuje potreba dbať na individuálne osobitosti detí.**
 - Individuálne osobitosti detí môžu mať súvisieť s rodinným prostredím dieťaťa, ale aj s tým, že dieťa napr. striedavo žije v zahraničí a v Slovenskej republike. Súčasne môžu súvisieť aj so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, najmä ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením.
 - Pri posudzovaní plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania s využitím napr. pracovných listov alebo pracovných zošitov je potrebné voliť online formu práce s nimi – dohoda s rodičmi - vopred si dohodnú spôsob, čas a formu doručenia.
 - Ak je vopred známe, že sa posúdenie plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania uskutoční elektronicky, SMŠ informuje rodičov a zabezpečí priebežné zaznamenávanie produktov činnosti detí (detské portfólio) počas individuálneho vzdelávania. Nutná spolupráca s rodinou.
 - Elektronickú formu posúdenia plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania je **potrebné vnímať ako jednu z foriem a nie je vhodné ju preceňovať, ani podceňovať.**
6. **Adaptačný, diagnostický pobyt - v zmysle § 6 vyhlášky 541/2021 Z.z. o materskej škole**
 - Ak je dieťa prijaté na **adaptačný pobyt**, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom.

- Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať SMŠ v dohodnutom čase.
- Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ **môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do SMŠ na vymedzený čas.**
- Ak je dieťa prijaté na **diagnostický pobyt**, počas jeho trvania sa vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie.
- V MŠ možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť.
 - **Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.** Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
- **Výlet alebo exkurzia sa organizuje** v trvaní najviac jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- **Fotografovanie detí** sa uskutočňuje iba s písomným súhlasom zákonného zástupcu.
- Ak MŠ organizuje školskú akciu, na ktorej sa zúčastňujú aj zákonní zástupcovia, prípadne starí rodičia a pod., ide o hromadnú školskú akciu.
- Na hromadných školských akciách môžu rodičia fotiť deti a zamestnanci materskej školy nenesú zodpovednosť za šírenie a ďalšiu propagáciu fotiek, ktoré nafotili zákonní zástupcovia počas akcie.
- **Odkladanie bicyklov a kolobežiek-** v areáli MŠ sú stojany na odkladanie kolobežiek a bicyklov. Materská škola nezodpovedá za poškodenie ani krádež. Zákonný zástupca si nemôže nárokovať náhradu škody pri krádeži alebo poškodení. Deti počas pobytu nesmú používať svoje osobné kolobežky alebo bicykle.

Úsporné opatrenia v prevádzke materskej školy

- **Z dôvodu nízkej dochádzky detí** do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, môže riaditeľka školy rozhodnúť o **spájaní jednotlivých tried.**
- Spájanie sa uskutočňuje aj počas účasti pedagógov na vzdelávaniach, počas PN, čerpania RD a pod. a počet detí v triede neprevyšuje počet 24 detí (v zmysle školského zákona).
- O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom prostredníctvom EduPage. Do tejto triedy učiteľ prevedie deti a ich osobné veci a

prevádzkoví zamestnanci prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu meniť podľa aktuálnej situácie.

- V prípade spájania detí rôznych tried do jednej triedy sa zápis do triednej knihy vedie len v triedach, v ktorých boli deti spojené.
- **Zápis do TK:** V triede, z ktorej sú deti rozdelené do ostatných tried, sa do triednej knihy uvedie: „Deti boli spojené, zápis v triednej knihe 1. triedy Hviezdičky (2. triedy Rybičky, 3. triedy Líštičky).“
-

Podmienky účasti zákonných zástupcov detí na výchove a vzdelávaní

- V zmysle § 28 ods. 15 školského zákona sa predprimárne vzdelávanie v MŠ môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.
- Pri takejto požiadavke je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľke písomnú žiadosť s odôvodnením. Po preskúmaní žiadosti riaditeľka vydá písomný súhlas/nesúhlas. V stanovisku sú presne vymedzené práva a povinnosti zákonného zástupcu pri jeho účasti na výchove a vzdelávaní tak, aby svojou prítomnosťou nenarúšal výchovno-vzdelávací proces v danej triede.

ČL.9

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

A) Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Podľa § 8 ods.1 Vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy.
 - SMŠ denne realizuje kontrolu zdravotného stavu dieťaťa, tzv. **“ranný filter”**. Ten prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami. Vykonávajú ho pedagogickí pracovníci každé ráno pri príchode dieťaťa do SMŠ.
 - Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.
 - **Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, nemá v žiadnom prípade byť vyvodzovaním záverov o zdraví a chorobe.**

- V prípade, že pedagogický pracovník takéto príznaky pozoruje, dieťa do zariadenia neprijme. Návšteva lekára je potrebná iba v prípadoch, ak to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa. Dieťa sa môže vrátiť do kolektívu, až keď bude zdravé, bez vyššie uvedených prejavov.

SMŠ zabezpečí :

- **ranný zdravotný filter** sa vykonáva podľa štandardných pravidiel, prípadné meranie telesnej teploty deťom v rámci ranného filtra sa odporúča,
 - meranie teploty-sa nikde nezaznamenáva a nespracováva,
 - **v prípade podozrenia na akútne ochorenie** (nielen na COVID-19), dieťa sa **nepreberie**.
3. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods.2 Vyhlášky o materských školách zodpovedajú PZ materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
 4. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
 5. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
 6. Zamestnanci školy ako aj zákonní zástupcovia sú povinní sa riadiť zákonom 142 ktorým sa mení a dopĺňa 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov.
 7. **V prípade organizovania kultúrno–spoločenských a športových podujatí** rodičov a detí v materskej škole (napr. oslavy Dňa matiek, tvorivé dielne rodičov a detí atď. podľa plánu spolupráce) **rodičia počas týchto podujatí preberajú zodpovednosť za deti, s ktorými absolvujú podujatie, a prebrali ich od triednej učiteľky.**
 8. SMŠ má vypracovanú internú smernicu, ktorá upravuje pravidlá a podmienky používania **bezpečnostného kamerového systému** (ďalej len kamerový systém) v Súkromnej materskej škole v Limbachu, Vavrinecká 2, vymedzuje základné pojmy súvisiace s používaním systému, vymedzuje účel bezpečnostné pravidlá použitia kamerového systému a taktiež určuje plnenie informačnej povinnosti školy, ako prevádzkovateľa kamerových systémov voči dotknutým osobám a ochrana osobných údajov. Kamerový monitorovací systém je technické zariadenie – zabezpečovací systém v určených lokalitách, slúžiace na monitorovanie vymedzeného priestoru.
 - Škola si zvolila „vrstvený“ prístup pri plnení informačnej povinnosti s kombináciou piktogramu pred vstupom do budovy školy.
 - Škola si plne svoju informačnú povinnosť GDPR a kamerový systém formou „first layer“ (prvá vrstva) a druhej vrstvy.

- Zvyšné povinné informácie sú smerom k dotknutým osobám poskytnuté ich zverejnením a umiestnením na viditeľnom mieste v prevádzke – nástenka - chodba pred schodiskom.
- Smernica definuje najdôležitejšie informácie o spracúvaní osobných údajov – vymedzenie účelov spracúvania, právny základ spracovateľskej operácie, identifikáciu a kontaktné údaje prevádzkovateľa a jeho zodpovednej osoby, ak je určená a informáciu o existencii práv dotknutých osôb spojených so spracúvaním ich osobných údajov.
- Prevádzkovateľ - škola, uchováva záznam z kamerového systému po dobu 2 týždňov, záznamy sa následne mažu – informácie pre dotknuté osoby.

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

- 1. Prihliadať na fyziologické potreby dieťaťa.**
- 2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.**
- 3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.**
- 4. viesť evidenciu školských úrazov**, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri školskom úraze **zabezpečí riaditeľka, alebo PZ prvú pomoc a lekárske ošetrenie**. O úraze a uskutočnených opatreniach **bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa**.
- 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.
- Ak dieťa počas dňa ochorie, **učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa**.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä:

- §7 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠVVaŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.

4. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
5. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
6. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.
7. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc (konzultovať s lekárom).
8. Nevyhnutná informácia zákonných zástupcov o každom úraze, poranení, alebo zmene zdravotného stavu dieťaťa.
9. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a dôsledne ho zaeviduje u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa (v zmysle platnej legislatívy).
10. V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.
11. Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky 541/2021 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
12. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci SMŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
13. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje.
14. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
15. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
16. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac riaditeľ školy pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
17. V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ.
18. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, podľa potrieb traja učitelia.

19. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
20. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.
21. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca SMŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
22. S triedou detí mladšími 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.

Úrazy v materskej škole

1. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom.
2. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov.
3. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
4. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
5. Úraz sa eviduje elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl a školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola zavedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo.
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával
- dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie.
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa.
- Zariadenie, v ktorom bolo ošetrené dieťa.

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

4. **Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Umiestnená je v zbernej triede na poschodí.**

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

6. **Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole z dôvodu školského úrazu na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.**

7. **Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom.**

8. **Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.**

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

10. **Riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.**

11. **Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.**

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci s počítačom.

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu ...) **Za bezpečnosť a správne**

užívania digitálnych technológií **zodpovedá učiteľka**. V zmysle ochrany zdravia - pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí.

Zodpovednosť učiteľky definujeme v troch kategóriách:

Zabezpečenie zdroja elektrického prúdu

- Zásuvky sú umiestnené tak, aby deti na ne nemali dosah. (Zásady BOZP)

-**Ergonometrické usporiadanie počítačového systému** – riadime sa 5 zásadami:

-**Monitor na dosah!**

Monitor je umiestnený vo výške očí detí, nesmie byť od očí vzdialený viac ako 70 centimetrov.

Najkratšia vzdialenosť by nemala klesnúť pod hranicu 45 centimetrov.

- **Neohýbať zápästia!**

Učiteľka dbá na správnu manipuláciu s myšou, resp. na klávesnici. (sklon)

-**Chrbát patrí na operadlo!**

Pri správnom sedení sa dotýka stoličky nielen zadok so stehnami, ale i chrbát – v ideálnom prípade i spolu s bedernou chrbticou.

-**Nohy kolmo k zemi!**

Pri sedení by mali smerovať nadol k zemi bez toho, aby sa o stoličku opierala zadná strana kolien.

Preložené nohy deformujú chrbticu, skrčenie k sebe spomaľuje prúdenie telesných tekutín do nôh a nohy vystreté vpred zaťažujú spodnú časť chrbtice.

-**Krk držať vzpriamene!**

Indikátorom správneho držania je poloha uší voči pleciam. Mali by ležať na jednej osi v symetrickom rozložení. (t.j. neŕahať hlavu dopredu, ani sa neotáčať)

Čas. Pomer času stráveného pri počítači a času venovaného telesnej aktivite.

Minimalizovať čas strávený pri PC – obmedziť ho len na konkrétne edukačné programy, vyhľadávanie obrázkov, faktov na internete.

Bezpečnosť. Poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu, mobilov a nových technológií. Detský vek je obdobím vytvárania návykov a režimu dňa (delenia času medzi povinnosťami a zábavou). Deti sa učia, ako si vyplniť svoj voľný čas. Nezanedbateľné je i riziko kombinácie počítačových a hazardných hier.

Zdroj:<http://pocitace.sme.sk/c/3224079/pat-pravidiel-pre-spravne-sedenie-za-pocicom.html#ixzz26eMeTIZ2>

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

MŠ je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí, vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- realizovať „ranný filter“,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitým dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 4 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, vyhláškou MZ SR č. 75/2023 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov a internými pokynmi riaditeľky školy.

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

1. **Učiteľky nepreberajú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do MŠ samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru.** Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom, alebo splnomocnenou osobou, je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore. Učiteľka už nenesie žiadnu zodpovednosť. **Rodič sa po prevzatí dieťaťa nezdržiava v priestoroch MŠ ani v jej areáli.**
2. **Preberanie detí** medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.
3. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

4. **Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.**
5. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. **S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.**
6. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a. **na športový výcvik je najviac osem detí** na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b. **na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby** s počtom detí podľa § 28 ods.9 školského zákona.
7. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity **len s informovaným súhlasom** zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
8. **Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.** Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou 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 svojím podpisom.** Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku **sa môžu použiť verejné hromadné dopravné prostriedky.**
9. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrola bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných prostriedkov je súčasťou vnútornej školskej kontroly.
10. Ak zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí a dospelých, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď zástupkyňi MŠ, ktorá nahlási vzniknutý stav kompetentným zamestnancom – školníkovi, riaditeľke školy.

11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
12. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a. je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b. neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c. nemá nariadené karanténne opatrenie.
13. **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti** vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, **zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.** Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonny zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. **Vyhlásenie predkladá zákonny zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní (bez započítania víkendov a sviatkov).**
14. **Pedagogický zamestnanec materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy – po vykonaní ranného filtra.**
15. **Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:**
 - a. má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - b. má zvýšenú teplotu po troch opakovaných meraniach,
 - c. mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - d. mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - e. má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - f. má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
16. Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonny zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie alebo zabezpečí jeho doliečenie.
17. V čase krízovej situácie materskej školy pri hodnotení zdravotného stavu detí postupujú v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.
18. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.
19. Všetci zamestnanci sú zodpovední za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy (napomenutie, vylúčenie, pokarhanie).

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, **riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov** takto: podrobnejšie rozpracovaní v kapitole **Vnútornej organizácie v SMŠ**.

1. na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
2. v škole prírody je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky 305/2008 Z. z. o škole
3. v prírode),
4. na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.
5. SMŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
6. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
7. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
8. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. školy v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.
9. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi.
10. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v SMŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty neprimerané inhibičné metódy výchovy.
11. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov.
12. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

13. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou.
14. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom.
15. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.
16. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
17. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa

1. Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom**, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.
2. Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom**, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.
3. **V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa**, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie Rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktoroukoľvek zamestnankyňu školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 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.
4. **Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.**
5. 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 pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - d. počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - e. zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - f. zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
6. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
 7. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ alebo zamestnanec poverený riaditeľom školy.
 8. **Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni (4 dni a viac), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.**
 9. **Škola spisuje záznam** o registrovanom školskom úraze **najneskôr do štyroch dní** po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, a to najneskôr **do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu**. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
 10. Riaditeľ školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.
 11. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
 12. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

1. Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí.
2. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň).
3. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
4. **Hlásenie ochorenia:** rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, **ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke SMŠ.**

5. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

1. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H.
2. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou.
3. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou.
4. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend.
5. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu.
6. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyľiahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.
7. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr.: Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
8. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

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

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

SMŠ 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 spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- c) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr.: Nenič svoje múdre telo) 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 školy prísny zákaz fajčenia.
- f) Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

- g) Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- h) V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí SMS bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Opatrenia proti diskriminácii a násiliu:

- i) Ako násilie vnímame každú formu ubližovania, prejavu nadvlády, vyhrážania
- j) sa, zneužívania moci, fyzického, psychického a sexuálneho nátlaku.
- k) Učiteľky systematicky monitorujú zmeny v správaní detí, ktoré sú hlavným indikátorom prežívania. Akékoľvek podozrenie na násilie páchané na deťati konzultuje s riaditeľkou školy, ktorá následne kontaktuje zákonného zástupcu. Riaditeľka má povinnosť oprávnené podozrenie hlásiť na Odbor sociálnych vecí a rodiny .
- l) Všetky ľudské bytosti sa rodia slobodné a rovnoprávne pokiaľ ide o dôstojnosť a práva, a preto:
- m) Nikto nesmie byť diskriminovaný vo svojom sexuálnom a reprodukčnom živote, v prístupe k zdravotníckej starostlivosti a službám na základe rasy, farby pleti, pohlavia alebo sexuálnej orientácie, rodinného stavu, postavenia v rodine, veku, jazyka, náboženstva alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- n) Každý má právo na rovnaký prístup k vzdelaniu a informáciám v záujme zabezpečenia zdravia a blaha, vrátane prístupu k informáciám, poradenstvo a službám týkajúcich sa sexuálneho a reprodukčného zdravia a práv.
- o) Každé dieťa má právo na ochranu pred všetkými formami vykorisťovania, osobitne pred sexuálnym vykorisťovaním, detskou prostitúciou a pred všetkými formami sexuálneho zneužívania, násillia a obťažovania vrátane zvädzania alebo donucovania detí k akejkoľvek nezákonnej činnosti, využívania detí na prostitúciu alebo na iné nezákonné sexuálne praktiky a využívania detí v pornografii a pri výrobe pornografických materiálov.
- p) Každý má právo na ochranu pred znásilnením, sexuálnym násillím, sexuálnym zneužívaním a sexuálnym obťažovaním.
- q) Dohovor o právach dieťaťa jednoznačne konštatuje, že detstvo má nárok na osobitnú starostlivosť o pomoc.
- r) Deti majú právo na prirodzené prostredie pre rast a blaho detí v záujme ich plného a harmonického rozvoja osobnosti a mali by vyrastať v atmosfére šťastia, lásky a porozumenia.
- s) Materská škola vylučuje akúkoľvek diskrimináciu.
- t) Rešpektujeme práva dieťaťa bez ohľadu na pôvod, národnosť, rasu, vierovyznanie.
- u) Prijímame deti v zmysle filozofie sociálneho začlenenia, t.j. všetci majú rovnaké právo podieľať sa na fungovaní spoločnosti.

- v) Učiteľky vytvárajú klímu porozumenia, tolerance a vedú deti k tomu, aby odlišnosť vnímali ako súčasť života v spoločnosti.

Prevenia obezity

- a) Prevenia proti obezite a upevňovanie zdravého životného štýlu sú zakomponované v v ŠKvP „Škola hrou“.
- b) Obezita je jednou z najväčších výziev verejného zdravotníctva v 21. storočí.
- c) Nadhmotnosť a obezita je spolu s fajčením jedným z najrizikovejších faktorov ohrozujúcich zdravie, ktorým sa dá predchádzať. Slovenská republika sa pridala k posilňovaniu krokov namierených proti obezite Národným programom prevencie obezity, ktorý schválila vláda 9. januára 2008. Jeho zámerom je podporovať a zvyšovať úsilie vedúce k redukcii výskytu nadváhy a obezity na celospoločenskej úrovni a tým k zníženiu počtu chronických ochorení, ktorých incidencia a prevalencia s tým súvisí.
- d) Materská škola v súlade s cieľmi Národného programu prevencie obezity vytvára podmienky na zabezpečenie a realizáciu aktivít v dvoch základných oblastiach výživa pohybové aktivity.
- e) Pri plánovaní a realizácii aktivít sa vychádza zo skutočnosti, že cieľovou skupinou sú deti s normálnou hmotnosťou - so zámerom podpory zdravia a prevencie rozvoja nadhmotnosti/obezity.
- f) U tejto cieľovej skupiny je možné vytvárať návyky zdravého životného štýlu, resp. vo vzťahu k rodinám dosiahnuť želanú zmenu spôsobu života a eliminovať tak vznik ochorení súvisiacich s obezitou v budúcnosti.
- g) V oblasti výživy a zdravého životného štýlu sa realizujeme rozmanité pohybové aktivity, ktorých základom je každodenný pobyt detí vonku a pohybovo-relaxačné cvičenia.
- h) V rámci pitného režimu uprednostňujeme pitie čistej vody. Sladené nápoje nepodávame..
- i) Propagujeme zdravý životný štýl prostredníctvom násteniek.
- j) V rámci výchovného pôsobenia primerane vedieme deti k tomu, že zdravá výživa a pohyb oddiaľujú vznik mnohých chorôb, predlžujú kvalitný život, dávajú pocit subjektívnej pohody a spokojnosti.
- k) Pri stravovacích návykoch pamätáme na energetickú rovnováhu a optimálnu hmotnosť. Nezabúdame ani na denný pohyb, budujem u detí dobrú kondíciu.
- l) Pri zostavovaní jedálnych lístkov (JL) myslíme na minimalizovanie konzumácie nasýtených tukov, denne ponúkame čerstvé ovocie, zeleniny. V JL máme často strukoviny, celozrnné výrobky a orechy, Naša kuchyňa zredukuje pri varení soľ a cukor.

Ochrana majetku

1. Zamestnanec je povinný:

- a) **dodržiavať právne predpisy** a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) **vykonávať práce**, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky **v súlade s návodom na používanie**, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený, poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- c) **náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť**,
- d) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- e) **dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi**, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
- f) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalostí,
- g) **podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci**,
- h) **oznamovať zamestnávateľovi tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie**, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- i) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- j) **dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.**

2. Práva a povinnosti zamestnancov:

- prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb,
- **zamestnanci školy /PZ i NZ/ si nesmú svojvoľne vynášať z budovy školy žiadne potraviny, alebo spracované jedlá v školskej kuchyni, taktiež žiadny hmotný inventár školy – aj drobný inventár, hygienické prostriedky, pomôcky a podobne,**

- **riadiateľka má právo kontrolovať** /tašky – hlavne pri odchode/ svojich zamestnancov v čase ich pracovnej doby.

Tento krok je potrebné vnímať ako prevenciu nad neoprávneným obohacovaním sa zamestnanca. Zamestnanec kontrolnú činnosť musí rešpektovať. V prípade porušenie pracovnej disciplíny bude podniknuté kroky voči zamestnancovi v zmysle pracovno-právnych noriem.

3. Podrobnosti o podmienkach nakladania s majetkom

Vonkajšia ochrana majetku

- a) Budova SMŠ je zabezpečená alarmom a kamerovým systémom. Priestor je neustále monitorovaný záznamovým zariadením.
- b) Zamestnanci majú svoj osobný kód – otváranie a uzamykanie dverí PZ hlavný vchod, NZ-vchod z hospodárskej časti budovy.

4. Vstup do objektu – otváranie, uzamykanie priestorov

- a) Hlavný vstup do budovy školy je neustále uzamknutý a tak chránený pred vstupom cudzích osôb.
- b) Všetky vchody do SMŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- c) Dvere hlavného vstupu sú z vonkajšej strany zabezpečené guľou, čím je vstup i pohyb cudzích osôb v budove regulovaný a chránený – pozor na prepínanie na voľný vstup vo dverách. Dvere sú sa dajú otvárať len zvnútra – PZ preberá ráno deti od rodičov. V čase od 15,00 h PZ dvere odomykajú – budova školy je sprístupnená rodičom, ktorí si preberajú deti zo školského dvora – ide o jarné, letné, jesenné mesiace. V čase nepriazne počasia (zväčša zimných mesiacov) si rodičia preberajú deti osobne zo zbernej triedy na poschodí.
- d) Pri vstupe pri hlavnom vchode je nainštalovaný zvonček s kamerou a mikrofónom.
- e) Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- f) V každej triede a taktiež v kancelárií riadiateľky školy sú nainštalované kamery s obrazovkou. Toto príslušenstvo zabezpečí pedagogickým zamestnancom školy kontrolu vstupu cudzích osôb do budovy školy.
- g) Vchody do tried sa zatvárajú o 800 hod., po príchode detí do SMŠ a opäť sa otvárajú po 15,00 hod. pri príchode rodičov.
- h) Každá učiteľka pri nástupe na popoludňajšiu zmenu a po odchode na pobyt vonku je zodpovedná za uzamknutie budovy SMŠ. Taktiež zodpovedá za vypnutie klímy, uzavretia okien a balkónových dverí v jedálni – skontroluje polohu kľučky.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">i) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. |
|---|

j) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa požadovať nebude.

Budova má 8 dverí, z toho:

- hlavný vstup,
- vchod pre správnych zamestnancov,
- zásobovanie,
- požiarne dvere – prízemie,
- požiarne dvere- poschodie,
- dvojkrídlové dvere – jedáleň (vstup do exteriéru – školský dvor),
- jednokrídlové dvere - jedáleň (vstup do exteriéru – školský dvor),
- jednokrídlové dvere – kancelária (vstup do exteriéru – školský dvor).

Exteriér školy – uzamykateľná brána pre zásobovanie. Zodpovedajú NZ.

5. Zodpovednosť zamestnancov:

1. Všetci zamestnanci školy (pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci) prevzali proti podpisu vlastný kľúč a osobný kód na zakódovanie budovy.
2. Zodpovedajú počas každého príchodu a odchodu z budovy, za riadne uzamknutie vchodu.
3. Pri ukončení dennej prevádzky SMŠ službu konajúci zamestnanec zabezpečuje budovu školy uzamknutím a alarmom.
4. Za vstup a pohyb zákonných zástupcov do interiéru školy, zodpovedajú všetci zamestnanci školy.
5. Počas dňa priebežne kontrolujú uzamknutie všetkých dverí.
6. Zamestnanec, ktorý končí prevádzku dňa skontroluje uzavretie všetkých okien a dverí, uzatvorenie vody v umyvárkach, vypnutie elektrického osvetlenia a vypnutie elektrických prijímačov vrátane klimatizácie v priestoroch budovy (triedy).
7. **V kuchyni školy NZ dbajú na denné vypínanie hlavného uzáveru plynu v školskej kuchyni.**
8. **V budove školy je zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca SMŠ. Taktiež je prísny zákaz otvorenia dverí cez elektronický zámok a sprístupnenie vstupu cudzím osobám. To je možné len osobným kontaktom**
9. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
10. Pri odchode z triedy je učiteľka **povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí.**

11. Po ukončení prevádzky SMŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár SMŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
12. **Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.**
13. Osobné veci si zamestnanci SMŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
14. **Po ukončení prevádzky SMŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu**

6. Ochrana osobného majetku

- a) Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto.
- b) Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety pre osobnú potrebu.
- c) Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe.
- d) V prípade potreby väčšiu sumu peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť u riaditeľky školy (trezor).
- e) **V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.**
- f) V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- g) Každý zamestnanec má svoj osobný kód pod ktorým kóduje/odkóduje budovu školy.
- h) **V čase víkendu, prípadne po uplynutí pracovnej zmeny, môže vstupovať do budovy školy len so zvoľením riaditeľky školy.**
- i) Vetrание miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca SMŠ. Pri odchode z triedy je aj učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, odložiť DT na uzamykateľné miesto.
- j) **Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár, v rozsahu písomnej zmluvy o hmotnej zodpovednosti. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto, za stratu osobných vecí SMŠ nezodpovedá.**

7. Ochrana osobných údajov

1. Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané v súlade so znením zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s GDPR.

2. Telefonické kontakty sa využívajú v prípade ochorenia dieťaťa, potrebnej konzultácie učiteľky s rodičom alebo v prípade, že si rodič dieťa nevyzdvihne do skončenia prevádzky materskej školy.
3. Všetky informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.
4. Na začiatku dochádzky dieťaťa do MŠ dáva jeho zákonný zástupca informovaný súhlas na spracovanie osobných údajov a udeľuje škole súhlas/nesúhlas so spracovávaním fotografií a videonahrávok na účely prezentácie materskej školy. Tento súhlas je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

Čl.11

DOKUMENTÁCIA MŠ

Dokumentácia školy je súbor písomných dokumentov podľa ktorých sa realizuje právne vymedzená verejná činnosť školy.

Vyhláška č. 21/2022 Z. z. Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 11 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 415/2021 Z. z. (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

Pedagogická dokumentácia sa vyplnía trvalým spôsobom

- údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými

prostriedkami.

- na vysvedčeniach nemožno robiť opravy.

- v ostatnej dokumentácii sa opravy robia prečiarknutím chybného údajá s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia škôl - § 1

Ods.1) **Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvorí**

- a) triedna kniha (ďalej len „TK“),
- b) osobný spis dieťaťa,
- c) denný poriadok.

Pedagogická dokumentácia dieťaťa so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami a žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami - § 3

Ods. 1) Pedagogickú dokumentáciu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorých výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje v špeciálnej škole, špeciálnej triede, škole pre žiakov s intelektovým nadaním, triede pre žiakov s intelektovým nadaním alebo v školskej integrácii, tvorí návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi

výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorý obsahuje:

- a) **správu z diagnostického vyšetrenia** dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
- b) **individuálny vzdelávací program** dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sa podľa neho vzdeláva.

Ods. 2) **Pedagogickú dokumentáciu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** a žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorých výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje v materskej škole, základnej škole alebo v strednej škole v triede spoločne s ostatnými deťmi alebo žiakmi, tvorí správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Ďalšia dokumentácia škôl a školských zariadení -§ 4

Ods. 1) Ďalšiu dokumentáciu MŠ tvorí najmä:

- a) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- b) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
- c) záznam z pedagogického diagnostikovania,
- d) dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 zákona.

Vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie § 5

Ods. 1) Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe alebo ako elektronické dokumenty autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, je:

- a) triedna kniha
- b) triedny výkaz
- c) katalógový list žiaka,
- d) osobný spis dieťaťa,
- e) osobný spis žiaka.

Ods. 2) **Triedna kniha** - *TK vedená elektronicky sa na konci školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia.

Ods. 3) Triedna kniha vedená elektronicky sa na konci školského roka nevytlačí v listinnej podobe, ak je autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Takáto triedna kniha sa uloží do centrálného úložiska spravovaného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na lehotu uvedenú v § 6 ods. 2 písm. a).

* TK – pri vyplňovaní sa PZ riadia interným dokumentom školy „ Pokyn na vyplňovanie TK) **platný od 23.marca 2022**, ktorý ma každá PZ k dispozícii (založené v TK), ktorý obsahuje: Usmernenie k vyplňovaniu triednej knihy+ Ukážka záznamu v triednej knihe. Vedie sa na Edupage školy – na konci šk, rok a dokument vytlačí a archivuje.

Ods.4) Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe, je – vybraté písmená:

- c) protokol o absolventskej skúške,
- f) návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- g) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak nie je súčasťou návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Ods.5) Správu z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie možno vydať ako elektronický dokument, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sú súčasťou registratúry škôl a školských zariadení - § 6

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sa označuje týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

- a) **triedna kniha** ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,
- b) **triedny výkaz** ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka; ak ide o základnú umeleckú školu, lehota uloženia je 10 rokov po ukončení štúdia,
- c) **katalógový list** žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka; ak ide o základnú umeleckú školu, lehota uloženia je 10 rokov po ukončení štúdia,
- d) **osobný spis** dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- e) **osobný spis žiaka** ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- f) **denný záznam školského zariadenia** ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,

- o) **návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- p) **správa z diagnostického vyšetrenia** dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak nie je súčasťou návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- q) **individuálny reedukačný program** ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení výchovnej starostlivosti.

Dokumentáciu súvisiacu s riadením školy tvoria:

- a) zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- b) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- c) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa § 7,
- d) ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa,
- e) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
- f) prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,
- g) evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- h) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- i) pracovný poriadok,
- j) evidencia školských úrazov žiakov,
- k) registratúrny poriadok,
- l) kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia,

Školy alebo školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o deťoch a žiakoch v rozsahu

1. meno, priezvisko a rodné priezvisko
2. dátum a miesto narodenia,
3. adresa trvalého pobytu / adresa, kde sa žiak obvykle zdržiava,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,

7. materinský jazyk,
8. fyzického zdravia a duševného zdravia,
9. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
10. rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
11. výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
12. výsledky zo súťaží a olympiád,
13. podobizne a obrazové snímky,

b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie).

7. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 6, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

8. Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.

Pri zápise detí, riaditeľstvo školy predkladá zákonným zástupcom okrem iných povinných tlačív vyplývajúcich z legislatívy, aj tlačivo Informácie k zberu údajov do Centrálného registra – RIS. Predmetné tlačivo rodičia vlastnoručne podpisujú, tým dávajú súhlas v rámci GDPR – na spracovanie osobných údajov, ktoré dávajú nad rozsahu § 11 ods.6.

9. Ďalšiu dokumentáciu tvorí najmä

- a) **návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka** so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole,
- b) **správa z diagnostického vyšetrenia** dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) organizačný poriadok.

10. Ďalšia dokumentácia podľa odseku 9 písm. a) sa vedie na tlačivách podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva.

11. Ďalšia dokumentácia podľa odseku 9 je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

Podľa charakteru obsahu:

- Pedagogická dokumentácia
- Hospodársko-správna dokumentácia

Pedagogická dokumentácia školy:

Súbor záväzných pedagogických noriem a písomných dokumentov na vykonávanie pedagogickej činnosti, ktoré upravuje školský zákon a následné právne normy.

1. Štátny vzdelávací program, Školský vzdelávací program, učebné plány, učebné osnovy, štandardy, triedne knihy, triedne výkazy, klasifikačné hárky, plán výchovno-vzdelávacej činnosti školy, rozvrh hodín, režim školy, protokoly a zápisnice zo zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, rodičovského združenia, žiackej samosprávy. Správy o záveroch a opatreniach školskej inšpekcie.
2. Protokoly o záverečných maturitných skúškach, odklade školskej dochádzky, prijatí do školy a školského zariadenia, komisionálnych skúškach, mimoškolských aktivitách, významných udalostiach a podujatiach, kronika školy.

Hospodársko-správna (prevádzková) dokumentácia školy:

1. Súbor dokumentov a písomných dokladov, podľa ktorých sa zabezpečuje prevádzka.
2. Správy, organizačné, personálne ekonomické a materiálno-technické podmienky práce školy a školského zariadenia – zriaďovacia listina, štatút školy, organizačný poriadok, rozpočet školy, ustanovenia poradných administratívnych orgánov, školský poriadok, zoznam žiakov a pracovníkov školy s príslušnými osobnými údajmi (kmeňová kniha), dokumentácia o odmeňovaní pracovníkov školy (dochádzka, nadčasové hodiny, osobné príplatky, platové dekréty a pracovné zmluvy, odmeny).
3. Dokumentácia o správe a evidencii majetku školy, o vedení účtovnej agendy, o zabezpečení a školeniach BOZP, a PO (kniha drobných poranení a školských úrazov), ktoré zabezpečuje externá firma Stolamed s.r.o, poistenie zamestnancov a žiakov, záznamy o vykonaných kontrolách, inventarizačné zápisnice, peňažný denník, kniha došlej a odoslanej pošty, kniha faktúr, úradné knihy a listiny školy.

Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti PZ

1. Plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
2. Dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít
3. Záznamy z kontrol / hygiena, sociálna a zdravot. poisťovňa, finančná kontrola/
4. Diagnostika – hodnotenia detí
5. Prevádzkový poriadok školy SMŠ
6. Pracovný poriadok zamestnancov SMŠ
7. Evidencia inventára
8. Registratúrny poriadok
9. Agenda BOZP, PO, CO

10. Kniha návštev
11. Kniha úrazov
12. Evidencia sťažností
13. Evidencia o úrazoch detí a zamestnancov SMŠ
14. Evidencia pošty

Postup implementácie odkladania a vyrad'ovania písomností sa uskutočňuje podľa Registratúrneho poriadku MŠ /Smernica MŠ SR č. 17/05- R, č. 10/07- R/, schváleného MV SR interná smernica č. 9/ 2007 – R.

ČL.12

Rovnosť príležitostí a prevencia segregácie

MŠ dôsledne uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní v súlade s:

- § 3, § 144 a § 153 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon),
- Dohovorom o právach dieťaťa a ďalšími medzinárodnými záväzkami Slovenskej republiky v oblasti ľudských práv a inkluzívneho vzdelávania.

Každé dieťa má právo na kvalitné a inkluzívne vzdelávanie bez akejkoľvek formy diskriminácie, segregácie alebo sociálneho vylúčenia. Rozdielne zaobchádzanie na základe etnického alebo národnostného pôvodu, zdravotného znevýhodnenia, sociálneho statusu, jazyka, vierovyznania, pohlavia, rodu, svetového názoru alebo iných chránených dôvodov je neprípustné.

Segregáciou sa rozumie priestorové, organizačné alebo sociálne oddelenie detí, ktoré nie je pedagogicky a odborne odôvodnené, a ktoré vedie k ich znevýhodňovaniu alebo diskriminácii. Za segregáciu sa považuje aj vytváranie homogénnych skupín alebo tried bez riadneho odborného dôvodu.

Materská škola vypracuje a realizuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva metodickú príručku desegregácie vydanú MŠVVaM SR ako odborný rámec.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sú podrobnejšie rozpracované v Dodatku č.02 /2025 školského poriadku.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Odsek 1

Všeobecná časť

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

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

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.⁴

⁴ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z. 33 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

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

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“⁵.

Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.*“⁶

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

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými 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.

Odsek 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

⁵ § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

⁶ § 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.).“

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 kultúru⁷. **Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:**

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR⁸.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

7 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.

8 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone⁹.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov³⁹.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program¹⁰, individuálny učebný plán¹¹ alebo poskytnuté podporné opatrenia¹².
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole¹³. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

9 Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitá 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 zmyslenie, 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. 39 § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

10 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

11 § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

12 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

13 Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

ČL.13

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku a derogačná klauzula

1. V prípade, ak sa ukáže, že sa na základe zmien v právnych predpisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie, spôsob zaznamenávania zmien sa bude realizovať **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od **1 po N**.
2. **Dodatok** k platnému školskému poriadku je možné vypracovať **kedykoľvek v priebehu roka**.
3. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, škola **vydá nový školský poriadok**. V tzv. **derogačnej klauzule** bude uvedené **zrušovacie ustanovenie** v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.
4. **Prílohy - jednotlivé dokumenty k danej téme a dodatky**

Príloha č. 1 – Denný program

príloha č. 2 – Informovaný súhlas

príloha. č 3 – Bezpríznakosť.....

ČL.14

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy www.skolkalimbach.sk/
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 30.08.2022 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy i zákonní zástupcovia detí. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Pri riešení konkrétnych situácií treba postupovať podľa Školského poriadku materskej školy, v súlade s platnou rezortnou legislatívou, ako aj v súlade s ostatnými primerane sa vzťahujúcimi právnymi predpismi.
9. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
10. Tento Školský poriadok materskej školy je platný a účinný od 02.09.2024.
11. **Derogačná klauzula:** Vydaním tohto Školského poriadku materskej školy sa ruší a zaniká Školský poriadok materskej školy vydaný 30.08.2022.

ČL.15

Platnosť a účinnosť

Školský poriadok bol pripomienkovaný a schválený na rade školy konanej dňa:30.08.2022.

Tento vnútorný poriadok nadobúda platnosť od dňa 02.09.2024 a účinnosť 02.09.2024

PaedDr. Ivana Vargová

riaditeľka

PRÍLOHY A DODATKY

Príloha č. 1 ;**Harmonogram denných činností**

Prevádzka SMŠ je denne od 7,00 hod. - do 17,00 hod:

Harmonogram denných činností	
	Malé deti
ČAS	ČINNOSTI
7:00	Otvorenie SMŠ, schádzanie a sústreďovanie detí v zbernej triede
7:00 - 8:20	Hry a činnosti podľa výberu detí (podľa prania a predstáv detí; navodené, priamo i nepriamo usmerňované); individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity;

	Cielené vzdelávacie aktivity; individuálne jazykové chvíľky
	Ranný filter a ranný kruh – rozhovory, spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
	Zdravotné cvičenie (max 10 min)
8:20 - 8:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
8:30 - 9:00	Desiata (stolovanie)
9:00 - 9:10	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
9:10 - 9:30	Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity (zamerané na výchovno - vzdelávaciu oblasť: jazyk a komunikácia, matematika a práca s informáciami, umenie a kultúra, človek a spoločnosť, človek a príroda, človek a svet práce, zdravie a pohyb) zamerané na rozvoj všetkých oblastí osobnosti dieťaťa; aktivity realizované formou hier, (ktorých edukačný zámer vychádza zo ŠkVP a ŠVP)
09:30 - 09:40	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
09:40 – 10:40	Pobyt vonku – plnenie pedagogických, rekreačných a zdravotných funkcií počas vychádzok, na školskom dvore, v záhrada (spontánne pohybové aktivity)
	Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity – AJ skupina 1.
10:40 – 10:50	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
11.00 – 11:30	Obed (stolovanie)
11:30-11:40	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
11:40 – 11:50	Príprava na odpočinok (prezliekanie do pyžám)
12:00 - 13:45	Odpočinok
13:45 – 13:50	Zdravotné cvičenie
13:50 – 14:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
14:00 – 14:30	Olovrant (stolovanie)
14:30 - 14:40	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
14:40 – 15:20	Odopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity a hry a činnosti podľa výberu detí do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí; navodené, priamo i nepriamo usmerňované); individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa
15.20 – 15:30	Príprava na pobyt vonku - obliekanie
15:30–17:00 (zima)	Pobyt vonku – plnenie pedagogických, rekreačných a zdravotných funkcií počas vychádzok, na školskom dvore, v záhrada (spontánne pohybové aktivity).
15:30 – 17:00 (jar, leto)	
15:00-17:00	krúžková činnosť,

	Pobyt vonku – plnenie pedagogických, rekreačných a zdravotných funkcií počas vychádzok, na školskom dvore, v záhrada (spontánne pohybové aktivity)

Harmonogram denných činností pre ostatné deti	
ČAS	ČINNOSTI
7:00	Otvorenie SMŠ , schádzanie a sústreďovanie detí v zbernej triede
7:00 - 8:45	Hry a činnosti podľa výberu detí (podľa priania a predstáv detí; navodené, priamo i nepriamo usmerňované); individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity;
	Cielené vzdelávacie aktivity ; individuálne jazykové chvíľky
	Ranný filter a ranný kruh – rozhovory, spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
	Zdravotné cvičenie (max 10 min)
8:55-9:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
9:00-9:20	Desiata (stolovanie)
9:20-9:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
9:30-10:10	Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity (zamerané na výchovno - vzdelávaciu oblasť: jazyk a komunikácia, matematika a práca s informáciami, umenie a kultúra, človek a spoločnosť, človek a príroda, človek a svet práce, zdravie a pohyb) zamerané na rozvoj všetkých oblastí osobnosti dieťaťa; aktivity realizované formou hier, (ktorých edukačný zámer vychádza zo ŠkVP a ŠVP).
10:10-10:20	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
10:20-11:15	Príprava na pobyt vonku-prezliekanie
	Pobyt vonku – plnenie pedagogických, rekreačných a zdravotných funkcií počas vychádzok, na školskom dvore, v záhrada (spontánne pohybové aktivity)
	Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity – AJ skupina 1.
11:15 - 11:20	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
11:30 - 12:00	Obed (stolovanie)
12:00 - 12:10	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena + dentálna hygiena)
11:40 - 11:50	Príprava na odpočinok (prezliekanie do pyžám)
12:15 - 14:00	Odpočinok
14.00 - 14:15	Zdravotné cvičenie
14.15 - 14:20	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
14:30 - 14:45	Olovrant (stolovanie)

14:45 - 14:55	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
15:00 – 16:00	krúžková činnosť,
15:00 - 15:30	Odpoľudňajšie ciele vzdelávacie aktivity a hry a činnosti podľa výberu detí do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí; navodené, priamo i nepriamo usmerňované); individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa
15:30 15:30 – 17:00 (zima) 15:30 – 17:00 (jar, leto)	Príprava na pobyt vonku - obliekanie Pobyt vonku – plnenie pedagogických, rekreačných a zdravotných funkcií počas vychádzok, na školskom dvore, v záhrada (spontánne pohybové aktivity).

Príloha č. 2 Informovaný súhlas

Súkromná materská škola, Škôlka Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach



Informovaný súhlas

V zmysle § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Súkromná materská škola, Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach, na základe školského vzdelávacieho programu školy organizuje

Vzdelávanie anglického jazyka: Tanečný krúžok

Dátum realizácie : školský rok 2023/2024

Časové trvanie: Trieda predškolákov: 45min

Trieda Žabiek, Slniečok: 30min

Personálne zabezpečenie: PaedDr. Ivana Vargová

Zabezpečenie pitného režimu: fľašku na vodu

Riziká spojené s účasťou :

neskoršie časové ukončenie, nepozornosť, nevoľnosť, únava, možné zranenie.

Vzhľadom na už uvedené riziká je zákonný zástupca povinný:

- pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa,
- odovzdať lieky s informáciou o ich užívaní triednemu učiteľovi (na alergiu a pod., nie antibiotiká...),
- poskytnúť kontaktné údaje pre prípad úrazu,

Postup pri úraze alebo iných komplikáciách: Pri úraze bude dieťaťu poskytnutá prvá pomoc učiteľkou v rámci jej príslušného vzdelania – prípadne bude volaná záchranná služba. Podľa závažnosti bude zákonný zástupca informovaný telefonicky (pri zásahu záchranej služby prvej pomoci), alebo ústne po vyzdvihnutí v škôlke (odreté koleno a pod.).

V prípade neprítomnosti lektorky, bude v nasledujúcom mesiaci odrátaná chýbajúca hodina, alebo bude nahradená v inom termíne.

Vyjadrenie zákonného zástupcu:

Som si vedomý/á právnej zodpovednosti za dieťa a dobrovoľne som sa rozhodol/a, aby sa môj/a syn/dcéra (meno)zúčastnil/a – nezúčastnil/a na Tanečnom krúžku.

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

Dátum: 20.9.2024

Meno a priezvisko zákonného zástupcu: podpisujú hromadným IS – vid'. priložená tabuľka

Por.č	Meno a priezvisko dieťaťa	Podpis zákonného zástupcu
-------	---------------------------	---------------------------

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
24.		

Príloha č. 3 TLAČIVÁ

A) Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti

Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti sa predkladá s cieľom zabezpečiť bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov podľa § 152 písm. c) zákona č. 245/2008 Z.z. .o výchove a vzdelávaní, a tak zachovať prezenčnú výučbu a minimalizovať riziko prerušenia výučby v triede.

Meno a priezvisko dieťaťa/žiaka	
Dátum narodenia dieťaťa/žiaka	
Adresa trvalého pobytu dieťaťa/žiaka	

Súkromná materská škola, Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa/žiaka*:

*vypĺňa sa len v prípade neplnoletého dieťaťa/žiaka

Podľa § 144 ods.7 písm. d) zákona č.245/2008 Z.z. vyhlasujem, že: (označte „X“)

- dieťa/žiak nemá ani jeden z nasledujúcich príznakov:** neprimeraná únava, bolesť hlavy a tela, zvýšená telesná teplota, kožná vyrážka, známky ochorenia dýchacích ciest (nádcha, bolesť hrdla, strata čuchu a chuti, kašeľ, sťažené dýchanie), známky ochorenia tráviaceho traktu (bolesť brucha, vracanie, hnačka),
- regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast **dieťaťa/žiakovi nenariadil karanténne opatrenie,**
- dieťa/žiak **nebol v priebehu ostatných 7 dní v úzkom kontakte¹⁴ s osobou pozitívnu na ochorenie COVID-19,¹⁵**
- v prípade ak dieťa/žiak bol za posledných 14 dní v zahraničí:**
 - a má **menej ako 12 rokov:**
 - si spolu s osobami žijúcimi v spoločnej domácnosti po vstupe na územie Slovenskej republiky splnili povinnosti domácej izolácie 14 dní, alebo obdržali negatívny výsledok PCR testu po 5-tom dni domácej izolácie, alebo si uplatňujú status plne zaočkovaných osôb¹⁶;
 - a má **viac ako 12 rokov:**
 - si po vstupe na územie Slovenskej republiky splnil povinnosť domácej izolácie 14 dní, alebo obdržal negatívny výsledok PCR testu po 5-tom dni domácej izolácie, alebo si uplatňuje status plne zaočkovanej osoby³.

Som si vedomý, že v prípade zmeny zdravotného stavu a prejavovania vyššie uvedených príznakov ochorenia dieťaťa/žiak musí zostať doma a nemôže navštevovať školu. Rovnako som si vedomý(á) právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý(á), že by som sa dopustil(a) priestupku podľa § 21 ods. 1 písm. f) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch.

V dňa

.....
podpis
(zákonný zástupca/plnoletý žiak)

B) P l n o m o c e n s t v o

na prebratie dieťaťa z materskej školy v školskom roku 202..../202....

Zákonný zástupca/zákonní zástupcovia:

Meno dieťaťa:

Narodené dňa:

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

¹⁴ úzky kontakt sa štandardne považuje pri osobe, ktorá mala osobný kontakt s prípadom COVID-19 do dvoch metrov dlhšie ako 15 minút, alebo fyzický kontakt s prípadom COVID-19, alebo nechránený priamy kontakt s prípadom COVID-19 v uzavretom prostredí dlhšie ako 15 minút, alebo činnosť pracovníka prvej línie (zdravotníci, hasiči, policajti a pod.) alebo inej osoby poskytujúcej starostlivosť prípadu COVID-19 bez použitia odporúčaných osobných ochranných prostriedkov (OOP). Za úzky kontakt sa nepovažuje osoba, ktorá v zmysle definície aktuálne platnej vyhlášky ÚVZ SR nie je považovaná za úzky kontakt (štandardne osoba plne zaočkovaná alebo osoba, ktorá prekonala COVID-19).

¹⁵ pracovníci "prvej línie" (zdravotníci, hasiči, policajti a pod.) sa vyjadrujú len k príznakom akútneho ochorenia svojho dieťaťa/žiaka a k nariadeniu karantény.

¹⁶ za plne očkovanú osobu sa považuje osoba: **a)** najmenej 14 dní ale nie viac než 12 mesiacov po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou, **b)** najmenej 21 dní ale nie viac než 12 mesiacov po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, alebo **c)** najmenej 14 dní a nie viac než 12 mesiacov po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19.

Súkromná materská škola, Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Splnomocňujem/e túto osobu/tieto osoby na prebratie môjho/nášho dieťaťa zo Súkromnej materskej školy,
Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

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	Plnomocnenstvo prijal (vlastnoručný podpis splnomocnenej osoby)
1.					
2.					
3.					

Poučenie:

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. 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.

Limbach,

.....

podpisy zákonných zástupcov dieťaťa

C) Vzor: Zápisnica o škodovej udalosti v SMŠ

Názov materskej školy: Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach
Dátum a čas udalosti:
Miesto udalosti (napr. trieda, dvor, spálňa):
Meno a priezvisko dieťaťa:
Pedagogický zamestnanec (svedok udalosti):

Popis incidentu a poškodeného majetku: <i>(Stručne popíšte, k akému porušeniu pravidiel došlo a čo presne bolo poškodené/zničené).....</i>
Stanovený spôsob nápravy (vyberie riaditeľ MŠ po dohode s rodičom): Oprava vecí zákonným zástupcom na vlastné náklady (do pôvodného stavu) Zakúpenie novej identickej hračky/pomôcky zákonným zástupcom Finančná kompenzácia v hodnote: € (suma bude uhradená na účet školy)
Lehota na odstránenie škody / úhradu: do (dátum)
<i>Poznámky:</i>

V dňa

.....

Podpis zákonného zástupcu

.....

Podpis riaditeľky SMŠ

**D) Podpisový hárok pre školský rok
202..../202.... – zamestnanci školy**

**Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom
vydaným dňa *vydaný dňa*, ktorým vstúpil do platnosti a zaväzujem sa
k jeho dodržiavaniu.**

Titul, meno a priezvisko	Podpis
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

E) OZNAM o čase prevádzky školy

Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

OZNAM o ČASE PREVÁDZKY

Súkromnej materskej školy



Súkromná materská škola, Limbach, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Riaditeľstvo školy v zmysle § 28 ods. 18 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov a súčasne v znení §1 ods. 4 vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole v znení neskorších predpisov, (vyhláška oznamuje čas prevádzky Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach).

SMŠ poskytuje deťom **celodenné i poldenné predprimárne vzdelávanie**.

Pracovné dni	čas	Po 18,00 hod
Pondelok	7,00 – 17,00	Po dohovore so zákonnými zástupcami dieťaťa
Utorok	7,00 – 17,00	
Streda	7,00 – 17,00	
Štvrtok	7,00 – 17,00	
Piatok	7,00 – 17,00	
Dni pracovného pokoja		
Sobota	Po dohovore so zákonnými zástupcami dieťaťa	
Nedeľa		

Čas prevádzky školy je schválený zriaďovateľom školy dňa: 16.08.2024 a tvorí prílohu školského poriadku.

Z dôvodu dôkladného a nerušeného zabezpečenia vyučovacieho procesu bude budova SMŠ uzamknutá o 8,00 h. Pedagogický zamestnanec školy odomkne vstupne dvere sprevádzajúcej osobe dieťaťa až po identifikácii prostredníctvom kamery. Zákonný zástupca osobne privedie svoje dieťa do triedy, ak to nevedia zabezpečiť zamestnanci školy.

Oneskorené príchody hláste prosím deň vopred (návšteva lekára a pod.).

Za zriaďovateľa: OZ Škôlka Limbach

.....

Limbach, 28.08.2024

PaedDr. Ivana Vargová

riaditeľka

Oznam o zápise detí

Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach, www.skolkalimbach.sk.

Tel.: +421 905 355 665

VYHLASUJE

ZÁPIS

na školský rok 2026/2027

Spôsob podávania prihlášok má dve možnosti:

1. **Listinná prihláška:** nájdete: www.skolkalimbach.sk - podpisujú oba zákonní zástupcovia

Termín: od 02.mája do 31.mája 2026 /osobne v sídle školy v čase od 07,00h – do 16,00 h/

2. **Elektronická prihlášky:** ePrihlášky - <https://eprihlasky.iedu.sk/>

Termín: od 01. mája 2026 do 31.mája 2026 na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva na webovom sídle školy: www.skolkalimbach.sk

Podmienky prijímania nájdete na: www.skolkalimbach.sk

V Limbachu dňa 09. 04. 2026

PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka

Dodatok č. 1/2025

Podávanie liekov v materskej škole

Názov školy: Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Účinnosť od: 01.02.2025

Článok I:

Účel dodatku

Tento dodatok upravuje pravidlá a postup pri podávaní liekov deťom v materskej škole v súlade s odporúčaniami Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a v záujme ochrany zdravia detí a právnej ochrany zamestnancov školy.

Článok II:

Všeobecné zásady

1. Zamestnanci materskej školy **nie sú zdravotnícki pracovníci**, preto nie sú oprávnení ani povinní deťom podávať akékoľvek lieky (antibiotiká, sirupy proti kašľu, kvapky do nosa/očí, vitamíny a pod.).
2. Do materskej školy môže byť prijaté len **zdravé dieťa**. Pri podozrení na ochorenie má pedagogický zamestnanec v rámci ranného filtra právo dieťa do kolektívu neprebrať.
3. Materská škola neslúži na doliečovanie detí po chorobe.
4. Ku každému podaniu lieku, ale aj v iných situáciách súvisiacich so zhoršeným zdravotným stavom dieťaťa, personál SMŠ privolá RZP – 155,112 a bezodkladne kontaktuje zákonných zástupcov dotknutého dieťaťa., prípadne poskytne 1.pomoc.

Článok III:

Podávanie liekov v nevyhnutných prípadoch

1. Výnimku tvoria deti s **chronickým ochorením** (napr. diabetes, epilepsia, silná alergia, astma), kde je nevyhnutné podať liek počas pobytu v MŠ na záchranu života alebo udržanie stability zdravotného stavu.
2. V takomto prípade je zákonný zástupca povinný predložiť:
 - o **Písomnú žiadosť** o podávanie lieku.
 - o **Lekárske potvrdenie** (od odborného lekára), ktoré obsahuje presný názov lieku, indikáciu, dávkovanie, spôsob podania a čas podania.
 - o **Informovaný súhlas** zákonného zástupcu, v ktorom preberá plnú zodpovednosť za účinky podaného lieku.

2.1 Podávanie liekov v MŠ - individuálna dohoda so zákonnými zástupcami

- a) Na základe individuálnej dohody s rodičmi, riaditeľka dohodne dočasné podávanie liekov **na isté časové obdobie** určené lekárom, ktorý poučí rodičov a tí pripraví písomný manuál v ktorom bude zadefinovaný čas podávania lieku, spôsob, presné dávkovanie, množstvo/objem . Predmetný manuál podpíšu obaja rodičia. Okrem iného predložia aj IS –

písmeno b) tohto dodatku. Zákonný zástupca písomne deklaruje za akých podmienok budú lieky(medikamenty) podávané – interval, množstvo i spôsob, ale aj osoby.

- b) Zákonný zástupca predloží SMŠ (riaditeľke, triednej učiteľke) písomný súhlas (Informovaný súhlas) a písomné odporúčanie od lekára, kde bude presne zadefinované dávkovanie alebo postup užívania.
- c) Pri každom podanom lieku, zamestnanec školy – pedagogický zamestnanec, vyhotoví písomný oficiálny záznam -evidencia bod 2.2, ktorý bude súčasťou do osobného spisu dieťaťa.

2.2 Vedenie evidencie:

1. **Písomný zápis:** - evidencia: Učiteľka musí vykonať zápis - **ihneď po podaní lieku (dôslednosť:** nie spätne na konci dňa, aby sa predišlo omylom) za prítomnosti svedkov.
2. **Aplikácia / podanie lieku: PZ dbajú na hygienu a správnosť - musia byť dôsledné a vopred oboznámené o možných úkonoch.** Ak je to možné (napr. pri podávaní injekcie alebo špecifického lieku), je ideálne, ak sú pri podaní **dve učiteľky** a jedna potvrdí podanie podpisom ako svedok (môžete pridať stĺpec v tabuľke).
3. **Možné komplikácie :** Ak dieťa liek v daný deň odmietne užiť, alebo ho vyplŕuje/vyvráti (napr. vyplŕuje sirup), učiteľka **okamžite informuje rodiča** a to zapíše to do poznámky danej evidencie. Učiteľka nesmie dieťa k užitiu lieku nútiť násilím.

Ak je v SMŠ dieťa, ktorého zdravotný stav vyžaduje podanie akéhokoľvek lieku, **je vždy na začiatok potrebné prekonzultovať podanie lieku s lekárom a rodičmi.**

Po písomnom súhlase (IS) s podávaním lieku (najmä podanie život zachraňujúcich liekov) a na základe rozhodnutia riaditeľky SMŠ, po predchádzajúcom prekonzultovaní s pedagogickými zamestnancami, individuálnej dohody s rodičmi a konzultácii s odborným lekárom dieťaťa môže oprávnená osoba – učiteľka SMŠ liek podať.

O povolení podávať liek v týchto výnimočných prípadoch rozhoduje **riaditeľ školy** po dohode s konkrétnym triednym učiteľom.

Článok IV:

Skladovanie a manipulácia s liekmi

1. Lieky sa do MŠ odovzdávajú v pôvodnom obale s expiračnou dobou, zreteľne označené menom dieťaťa.
2. Lieky sú uložené na mieste, ktoré je pre deti neprístupné (uzamknutá skrinka/lekárnička), v prípade potreby v chladničke v priestore neprístupnom deťom.

Článok V:

Záverčné ustanovenia

1. Tento dodatok je záväzný pre všetkých zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ.
2. Zákonní zástupcovia sú o tomto dodatku informovaní prostredníctvom webového sídla školy a na plenárnom združení rodičov.

V Limbachu, dňa

.....

podpis riaditeľa školy

Príloha č.1 **ŽIADOSŤ O PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE**

Príloha č. 2 **EVIDENČNÝ LIST PODÁVANIA LIEKOV**

Príloha č.3 **PROTOKOL O VYKONÁVANÍ RANNÉHO FILTRA**

.....
Príloha č.1

ŽIADOSŤ O PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

(Príloha k Školskému poriadku)

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia:

Trieda:

Dolu podpísaný zákonný zástupca týmto žiadam riaditeľstvo a pedagogických zamestnancov Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach, podávanie lieku môjmu dieťaťu počas jeho pobytu v materskej škole.

1. Informácie o lieku:

- **Názov lieku:**
- **Dôvod podávania (diagnóza):**
- **Presné dávkovanie:**
- **Čas/Harmonogram podania:**
- **Spôsob podania (napr. perorálne, sprej do nosa a pod.):**

2. Vyhlásenie zákonného zástupcu:

- Potvrdzujem, že dieťa je v stabilizovanom zdravotnom stave a netrpí infekčným ochorením.

- Preberám na seba **plnú zodpovednosť** za akékoľvek vedľajšie účinky alebo reakcie, ktoré môžu vzniknúť v súvislosti s podaním vyššie uvedeného lieku.
- Zaväzujem sa, že liek odovzdám osobne učiteľovi v originálnom balení, označený menom dieťaťa a s platnou dobou expirácie.
- Bol som poučený, že zamestnanci MŠ nie sú zdravotnícki pracovníci a liek podávajú len na základe mojej výslovnej žiadosti a priloženého lekárskeho potvrdenia.

3. Povinná príloha:

- **Potvrdenie od lekára** (obsahujúce diagnózu, názov lieku a potvrdenie o nevyhnutnosti jeho podávania v čase pobytu v MŠ).

V dňa

.....
Podpis zákonného zástupcu

Vyjadrenie materskej školy:

Riaditeľstvo školy so žiadosťou: **SÚHLASÍ / NESÚHLASÍ**

Dátum: Podpis riaditeľa:

.....
Príloha č. 2

EVIDENČNÝ LIST PODÁVANIA LIEKOV
(Súčasť dokumentácie dieťaťa v SMŠ)

Meno a priezvisko dieťaťa:

Názov lieku:

Dávkovanie:

Dátum	Čas podania	Dávka	Podpis zamestnanca (kto podal)	Poznámka (napr. reakcia dieťaťa)

Potvrdenie o vrátení zvyšného lieku / obalu:
Liek (zvyšok/prázdny obal) bol vrátený zákonnému zástupcovi dňa:

Podpis učiteľa: **Podpis rodiča pri prevzatí:**

Príloha č.3

PROTOKOL O VYKONÁVANÍ RANNÉHO FILTRA

(V súlade s Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z.)

Mesiac/Rok: **Trieda:**

Dátum	Meno dieťa s príznakmi	Zistené príznaky (teplota, kašeľ, výtok z nosa, vyrážky, iné)	Rozhodnutie (prijaté/ neprijaté)	Podpis učiteľa	Podpis rodiča (o vztatí na vedomie)

Pravidlá ranného filtra (pre Dodatok k školskému poriadku):

- Povinnosť učiteľa:** Pedagogický zamestnanec je povinný každé ráno pri preberaní dieťa vizuálne a rozhovorom preveriť jeho zdravotný stav.
- Príznaky:** Ak dieťa javí známky ochorenia (najmä: zvýšená teplota, silný kašeľ, hnisavý výtok z nosa alebo očí, kožná vyrážka, hnačka, zvracanie), učiteľka **dieťa do SMS nepreberie**.
- Povinnosť rodiča:** Rodič je povinný nahlásiť každú zmenu zdravotného stavu dieťa a v prípade neprijatia dieťa z dôvodu choroby zabezpečiť jeho domácu liečbu.

4. **Návrat do kolektívu:** Po chorobe dlhšej ako [napíšte počet dní, zvyčajne 5 pracovných dní] je rodič povinný predložiť **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti** od pediatra (ak to vyžadujú aktuálne predpisy alebo školský poriadok).

Odporúčanie pre prax:

- Ak je ranný filter rutinný a dieťa je zdravé, stačí všeobecný podpis učiteľa do triednej knihy (alebo dochádzkového systému), že filter bol vykonaný.
- **Vyššie uvedený protokol** vyplňajte len vtedy, ak sa vyskytne **problém** (dieťa javí známky choroby a vy ho odmietate prevziať).
- Podpis rodiča priamo v tabuľke slúži ako dôkaz, že bol o stave dieťaťa informovaný a súhlasí s jeho odvedením domov.

Dodatok č. 2/2025
k školskému poriadku školy

Názov školy: Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Účinnosť od: 01.02.2025

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

Súkromná materská škola je akceptujúcim prostredím princípu inklúzie už od roku svojho zriadenia 2015.

Každé dieťa je stredobodom nášho záujmu a to bez rozdielov.

Vieme, že každé dieťa je prínosom pre celú komunitu.

Svojou odlišnosťou deti obohacujú všetkých zainteresovaných v procese vzdelávania.

Úcta, rovnosť šancí a podnetné prostredie pripravuje všetky deti na život s potrebnými kompetenciami.

PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Riaditeľka Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach (ďalej len SMŠ“), v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 138/2019 Z. z. o

pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 2 a 2a zákona 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 a čl. 28 ods. 2 Dohovoru o právach dieťaťa vydáva dodatok č. 2/2025 k školskému poriadku materskej školy, ktorý sa týka štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

2. SMS pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa štandardov, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva.
3. Štandardy sú záväzné pre zapracovanie Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a školského poriadku a zverejnenie jeho aktualizovanej verzie na verejne prístupnom mieste [podľa §153 ods. 3 zákona č. 245/2003 Z. z.](#) do 3 mesiacov od 1. decembra 2024.
4. Štandardy pomôžu vytvárať inkluzívne prostredie, v ktorom má každý žiak rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelaniu. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov demokracie v školách a školských zariadeniach.
5. Škole poskytujú účinné nástroje na odhaľovanie, prevenciu a riešenie prípadov segregácie. Tento krok vychádza z novely školského zákona, zároveň je téma desegregácie vo vzdelávaní aj súčasťou Plánu obnovy a odolnosti SR.
6. SMS je povinná vypracovať Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie do konca septembra 2025;
7. Podporným materiálom pri spracovaní predmetného dodatku bolo: „Praktická časť“ Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré vydalo MŠVVaM SR.
8. **Uplatňovanie Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní znamená zavedenie a dodržiavanie pravidiel, princípov a postupov na predchádzanie segregácie, identifikáciu rizika segregácie a nápravu segregáčného konania, pokiaľ bolo indikované na základe kontroly.**
9. Cieľom je, aby boli všetky deti plne začlenené do vzdelávacieho systému a aby každé dieťa dostalo vzdelávanie v súlade so svojimi individuálnymi vzdelávacími potrebami a bolo plnohodnotne začlenené do spoločnosti.
10. [Vnímajúc reformu vzdelávacieho systému v SR, ktorý kladie dôraz na inkluzívnosť a rovnaký prístup k vzdelaniu a rovnosť šancí.](#)
11. Právna záväznosť Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vyplýva z § 145 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. ([školský zákon](#)): „Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom.“

12. Definujú základné etické a ľudskoprávne princípy, ktoré podporujú spravodlivé vzdelávacie prostredie.
13. Zároveň určujú organizačné a manažérske pravidlá správania a konania pre školy a všetkých aktérov výchovno-vzdelávacieho procesu.
14. Tieto pravidlá sa týkajú identifikácie, prevencie a odstraňovania rizika segregácie či segregáčného konania.
15. Štandardy poskytujú aj nástroje na nápravu prípadov, ak k segregácii v školskom prostredí dôjde.

Článok 1

Všeobecná časť - vymedzenie postupov a napĺňanie princípov

1. Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.
2. Štandardy sú **základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní.**
3. **Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.**
4. 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.”¹⁷
- f) **Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti** Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³³.
- g) **Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu** „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“¹⁸. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“³⁵
5. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):
- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
 - prevádzka a vnútorný režim školy,
 - podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
6. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako **Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.**

¹⁷ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z. 33

Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

¹⁸ § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

1. Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁶.

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

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

2. Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

Škola pri uplatňovaní štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR³⁷.

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 zákone³⁸.

- Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu **využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva**, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má materská škola v jednotlivých vekových skupinách 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.**

³⁵ § 2 písm. a) 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.).“ ³⁶ [Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru](#) bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metódik na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- **Materská škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu a denný poriadok tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí³⁹.**
- **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 program⁴⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia⁴².
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie **je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole⁴³.** Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Materská škola alebo školské zariadenie využíva **potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy** v škole a školskom zariadení, ktorá **prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov**.
- Materská škola alebo školské zariadenie **organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia** v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi deťmi ako aj rodičmi.
- Materská škola alebo školské zariadenie **prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu** uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V materskej škole alebo školskom zariadení **neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone**.
- Materská škola alebo školské zariadenie **umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje**.
- Materská škola alebo školské zariadenie **pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona**.

Článok 3

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 01. februára 2025.

Vypracovala: PaedDr. Ivana Vargová
Limbach, 24.01.2025

PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 14.01.2025

Prerokované s radou školy dňa: 21.01.2025

³⁷ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

³⁸ Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť 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.

³⁹ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

⁴⁰ § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

⁴¹ § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

⁴² § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

⁴³

⁴⁴ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Materská škola sa od svojho vzniku, t.j. od roku 2015, dlhodobo venuje inklúzií detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami deťom alebo deťom akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone. Rešpektujú prostredie a rovnaký prístup ku všetkým deťom patrí k našim najdôležitejšími piliermi školy.

Princípy inklúzie ako aj štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sú vypracované vo všetkých príslušných dokumentoch materskej školy.

Silné stránky	Slabé stránky
Umožňujeme prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetky deti bez ohľadu na ich individuálne potreby a pozadie – naše princípy a hodnoty školy.	Nekvalifikovanosť učiteľiek pre prácu s deťmi sú ŠVVP alebo deťom akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
Angažované a otvorené vedenie školy.	Spolupráca s rodinami intaktných detí – spoliehajú sa len na školské prostredie
Realizujeme inkluzívne vzdelávanie, deti so ŠVVP a inými znevýhodneniami sú vzdelávané v bežných triedach spolu so svojimi rovesníkmi, s adekvátnou podporou a prispôbením výučby ich potrebám.	Bezbariérový prístup umožnený len v prízemných priestoroch materskej školy.

Personalizácia vzdelávania – uplatňujeme rovnosť	Nedostatok odborných zamestnancov pre prácu s deťmi predškolského veku – finančné limity.
Benefity pre všetky deti i celú komunitu školy	
Vzdelávací program založený na činnostnom vzdelávaní s využitím aktivizačných metód	Niektorí učitelia sa bránia meniť svoje zaužívané stereotypy
Ochota prijímať deti so ŠVVP a deti akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.	
Uplatňované podporných opatrení.	
Celková klíma a atmosféra prostredia materskej školy.	
Hodnotové nastavenie školy a výborná spolupráca školy s rodinami.	
Spolupráca s CPPaP	
Komunikačné zručnosti PZ	
Šance	Riziká
Podmienky pre plnenie štandardov priestorovej desegregácie .	Obavy nových PZ, málo skúseností
Rozvoj profesijných zručností PZ s dôrazom na spoluprácu s celou komunitou	Odlyv PZ pre vnímanie rozmanitosti - predpojatosť
Dlhodobé plnenie štandardov sociálnej desegregácie detí	Nedostatok odborných zamestnancov
Schopnosť a kvalifikácia niektorých pedagogických zamestnancov pre prácu s deťmi so ŠVVP a deťmi akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone	Nepochopenie inklúzie
Podpora zriaďovateľa	Predsudky rodičov intaktných detí
Financovanie podporných opatrení zo strany Plánu obnovy a rozvoja.	Ústretovosť a ochota spolupracovať zo strany zákonných zástupcov
Zapájanie rodičov a komunity formou informačných stretnutí, tvorivých dielní.	Nepriaznivá vnímanie inklúzie v niektorých rodinách detí

Deti sa prirodzeným spôsobom naučia vnímať všetky odlišnosti a flexibilne reagovať na zmeny.	Niektorí učitelia sa bránia meniť svoje zaužívané stereotypy, strach so zmeny a zo zavádzania nových metód
Rozvoj sociálneho cítenia, komunikačných schopností a riešenia problémových situácií – reps. situácii, ktoré potrebujú zvýšenú pozornosť	
Zmena konzervatívneho myslenia	

II. Ciele a vízia plánu

Ciele a vízia plánu súvisia s víziou a cieľmi Školského vzdelávacieho programu materskej školy „Škola hrou“.

Našou víziou je:

Úcta, rovnosť šancí a podnetné a milujúce prostredie rešpektujúcej školy, ktorá sprevádza svoje deti na ceste objavovania svojho potenciálu, darov a talentov.

Táto cesta bude realizovaná prostredníctvom rozvoja vedomostí, zručností, postojov a získavania pracovných skúseností a návykov, ktoré pripraví deti na život v spoločnosti.“

Čiastkové ciele:

1. **Nad'alej prihliadať a rešpektovať individuálnu vývinovú úroveň každého dieťaťa** (intaktného aj dieťaťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami) tak, aby dieťa zažilo úspech, bolo šťastné a tým si postupne budovalo zdravé sebadôveru.
2. **Stimulovať celostný osobnostný rozvoj dieťaťa** v oblasti sociability a emocionality, psychomotoriky, kognície s cieľom bezproblémového zaradenia do komunity s posilňovaním zodpovednosti za vlastné rozhodnutia.
3. **Pomôcť dieťaťu formovať** vlastnú jedinečnosť, originalitu a vieru v zdolávaní akýchkoľvek barier.
4. **Rozvíjať tvorivosť a predstavy** prostredníctvom zmysluplných výchovno – vzdelávacích činností predovšetkým hrou, poskytnutím priamej skúsenosti a aktívneho bádania – experimentovanie,.
5. **Sprostredkovať základy gramotnosti dieťaťa**, ako dimenzie školskej spôsobilosti – získavania potrebných kompetencií pre ďalšie vzdelávanie (bezproblémový vstup do ZŠ).
6. **Uplatňovať a chrániť práva dieťaťa** v spolupráci s rodinou, zriaďovateľom a ďalšími partnermi s rešpektovaním potrieb dieťaťa a vytvárania podmienok pre blaho všetkých detí – odlišnosti vnímať ako dar pre celú komunitu.

7. **Poskytovať inkluzívne vzdelávanie** v rámci napĺňania idey rovnosti šancí pre všetky deti, rovnosti prístupu ku vzdelávaniu a k zabezpečeniu sociálnej inklúzie v rámci personálnych, priestorových a materiálnych podmienok materskej školy.
8. **Posilňovať vedomie všetkých zainteresovaných strán** v oblasti inklúzie – búrať predsudky a znižovať stres pedagógov vzdelávaním, ale aj obavy ostatnej rodičovskej verejnosti.
9. **Posilňovanie sebavedomia pedagógov a ich profesionalitu** – zavádzanie inovatívnych metód a aktivizačných prístupov.
10. **Posilňovať spoluprácu rodiny a odborných zamestnancov** neustálou efektívnou komunikáciou vo forme pravidelných konzultácií a reportov.
11. **Neustále analyzovať všetky intervencie a hľadať nové spôsoby uplatňovania rovnosti podmienok a šancí....**

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

1. Princíp rovnosti a rovnakého zaobchádzania máme taxatívne zadefinované aj v Školskom vzdelávacom programe „Škola hrou“.
2. Prostredníctvom hier a vlastných činnostných aktivít, ale aj odporúčaných metodických materiálov nám pomôžu prispieť k prevencii a odbúraniu segregovaného vzdelávania a k zabezpečeniu rovnakého prístupu k vzdelávaniu.
3. Jednotlivé štandardy desegregácie vo výchove a vzdelávaní v našej škole sú plnené priebežne všetkými zodpovednými zamestnancami v súvislosti s pracovným zaradením a s kompetenčnými štandardami pedagogického zamestnanca.
4. Každý mesiac sa na pracovných poradách budú analyzovať a vyhodnocovať napĺňanie čiastkových cieľov a súčasne definovať účinnosť používaných prístupov, stratégií a metód a foriem práce.

Podpora a spolupráca

1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy – klíma školy, hodnotový systém, dôslednosť a principiálnosť, láska – tolerancia-rešpekt.
2. Prevádzka a vnútorný režim školy – dôsledne nastavené pravidlá s ohľadom potreby detí.
3. Dobre nastavené podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.
4. Schopnosť flexibilne reagovať na zmeny, alebo potreby detí.
5. Konzultácie, vzdelávanie.
6. Schopnosť kvalitnej a efektívnej komunikácie všetkých strán.
7. NIVAM, neziskové organizácie, výzvy, granty, metodické a podporné materiály a publikácie.

8. Zapojenie rodičovskej komunity a komunity formou informačných stretnutí, tvorivých dielní. Pravidelné konzultácie, analýzy tímu školy – vyvodzovanie výsledkov.

Očakávané výsledky

1. Nastavenie ukazovateľov cez:
2. Monitoring a autoevalvácia z pohľadu každého pedagóga, a následne školy.
3. Úroveň adaptácie ale aj .
4. Emocionálnu inteligenciu v živote detí.
5. Schopnosť a záujem o spoluprácu zainteresovaných strán.
6. Depistáž detí.
7. Úroveň a kvalita adaptácie detí -
8. Prieskum medzi rodičmi.

Zdroje a financovanie

1. Možnosti financovania : projekty, granty, podpora zo strany zriaďovateľa, ministerstva.
2. Komunikácia a zdieľanie výsledkov
3. Kvalitná a efektívna a pravdivá komunikácia a následné zdieľanie výsledkov je veľmi dôležitých predpokladov, pre úspešné dosahovanie zadaných cieľov.
4. Priebežné informovanie všetkých zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a úrovni plnenia zadaného plánu a smerovania školy - transparentná komunikácia s komunitou školy, rodičmi a zriaďovateľom.

Predmetný Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vnímame ako otvorený dokument.

V prípade potreby sa bude doň vstupovať a tak smerovať k úspešnému naplneniu desegregácie.

Dodatok č.3/2025

ku Školskému poriadku

Opatrenia na prevenciu rizikového správania detí

1. Úvodné ustanovenia

Tento dodatok upravuje postupy Súkromnej materskej školy, Vavrinencká 2, 900 91 Limbach pri predchádzaní a riešení rizikového správania detí, s cieľom zaistiť bezpečné a inkluzívne prostredie pre všetky deti v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon).

2. Definícia rizikového správania v podmienkach MŠ

Za rizikové správanie v materskej škole považujeme prejavy, ktoré narúšajú bezpečnosť, zdravie a psychickú pohodu dieťaťa alebo kolektívu, najmä:

- **Fyzická agresivita:** Úmyselné udieranie, hryzenie, strkanie alebo iné fyzické napádanie detí či dospelých.
- **Verbálna agresivita:** Časté používanie hanlivých výrazov, vysmievanie sa alebo vyčleňovanie iných detí z hry.
- **Poškodzovanie majetku:** Úmyselné ničenie hračiek, pomôcok alebo osobných vecí iných detí.
- **Nerešpektovanie pravidiel:** Systematické odmietanie pokynov učiteľa, ktoré vedie k ohrozeniu bezpečnosti dieťaťa (napr. útek z triedy, nebezpečné narábanie s predmetmi).

3. Preventívne opatrenia (1. stupeň podpory)

MŠ uplatňuje tieto preventívne mechanizmy:

1. **Rozvoj emočnej inteligencie:** Každodenné aktivity zamerané na rozpoznávanie emócií, empatiu a riešenie konfliktov bez násilia (napr. ranný kruh).
2. **Jednotné pravidlá:** V každej triede sú vizualizované a jasne komunikované pravidlá spolužitia, ktoré deti spoluutvárajú.
3. **Prítomnosť pedagogického asistent:** Využívanie asistentov učiteľa na individuálnu podporu detí, u ktorých sa prejavujú znaky rizikového správania.
4. **Spolupráca s poradenským zariadením (CPP):** Konzultácie s psychológom alebo špeciálnym pedagógom pri prvých signáloch neštandardného správania.

4. Postup pri výskyte rizikového správania (Intervencia)

V prípade, že dôjde k incidentu rizikového správania, škola postupuje nasledovne:

- **Bezprostredný zásah:** Učiteľ preruší rizikové konanie, zaistí bezpečnosť detí a poskytne emocionálnu podporu obetiam aj aktérovi.
- **Záznam o incidente:** Pedagogický zamestnanec spíše krátky záznam o priebehu situácie (kto, kedy, kde, čo sa stalo).
- **Informovanie rodičov:** Škola bezodkladne (najneskôr pri odovzdávaní dieťaťa) informuje zákonných zástupcov všetkých zúčastnených detí.
- **Individuálny pohovor:** Riaditeľka školy alebo učiteľka uskutoční rozhovor s rodičmi dieťaťa s cieľom nájsť spoločnú stratégiu nápravy (napr. nastavenie rovnakých pravidiel doma i v MŠ).
- **Odporúčanie odborného vyšetrenia:** Ak sa správanie opakuje, škola písomne odporučí rodičom diagnostiku v CPP.

4.1 Výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny

V prípade opakovaného alebo závažného rizikového správania môže riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade uložiť tieto opatrenia:

1. **Napomenutie triednym učiteľom:** Pri menej závažných, ale opakujúcich sa porušení pravidiel (napr. úmyselné vyrušovanie, nerešpektovanie pokynov).
2. **Pokarhanie riaditeľom školy:** Pri závažnejšom porušení (napr. ublíženie inému dieťaťu, agresivita voči zamestnancom).
3. **Podmienečné vylúčenie:** Týka sa len detí, ktoré **neplnia** povinné predprimárne vzdelávanie. Určuje sa skúšobná lehota (spravidla 1 až 3 mesiace).
4. **Ukončenie dochádzky:** Ak dieťa opakovane vykazuje rizikové správanie, ktoré ohrozuje bezpečnosť ostatných, a zákonný zástupca nespolupracuje so školou ani s centrom poradenstva (CPP), môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky (neplatí pre deti v povinnom predprimárnom vzdelávaní).
5. **Odporúčanie individuálneho vzdelávania:** Ak správanie dieťaťa s diagnostikovanou poruchou neumožňuje vzdelávanie v kolektíve ani s asistentom, škola navrhne rodičovi prechod na individuálnu formu vzdelávania (v súlade s § 24 školského zákona).

5. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

- Rodič má právo byť informovaný o každom prejave rizikového správania svojho dieťaťa.
- Rodič je povinný spolupracovať so školou pri náprave a rešpektovať odporúčania odborných zamestnancov školy alebo CPP.

Účinnosť: Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom: 01.02.2025

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 14.01.2025

Prerokované v rade školy dňa: 21.01.2025

Vypracovala: PaedDr. Ivana Vargová
Limbach, 24.01.2025

PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka

PRÍLOHA Č. 1: Vzor záznamu o incidente

ZÁZNAM O INCIDENTE RIZIKOVÉHO SPRÁVANIA

Dátum a čas incidentu:

Miesto incidentu: (napr. trieda, školský dvor, šatňa)

Meno dieťaťa (aktér):

Meno dieťaťa (účastník/obeť):

Popis situácie (objektívny opis deja):

(Uveďte, čo incidentu predchádzalo, samotný priebeh a ako učiteľ zasiahol)

.....

.....

Následky incidentu:

- Fyzické zranenie (popísať:))
- Psychická trauma / plač / strach
- Materiálna škoda (popísať:))

Prijaté opatrenia na mieste:

- Oddelenie dieťaťa z kolektívu na nevyhnutný čas (pod dohľadom)
- Rozhovor o pravidlách a emóciách
- Ošetrovanie (ak bolo potrebné)
- Iné:

Vyjadrenie zákonného zástupcu (ak je prítomný):

.....

Podpis učiteľa:

Podpis rodiča (prevzatie informácie):

Limbach, dňa:.....

PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka školy

Príloha č. 2 VZOR: Pozvánka na individuálny pohovor s rodičom

Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

V Limbach, dňa.....

Vec: Pozvánka na konzultačné stretnutie

Vážená pani / Vážený pán.....,

pozývame Vás na osobné stretnutie s cieľom prejednať aktuálne prejavy správania Vášho dieťaťa..... a dohodnúť sa na spoločnom postupe pri ich riešení v súlade s Dodatkom k školskému poriadku o prevencii rizikového správania.

Záleží nám na tom, aby sa meno dieťaťa v našej materskej škole cítilo bezpečne a aby jeho adaptácia a vzdelávanie prebiehalo v pokojnej atmosfére a súčasne aby neboli porušené práva a bezpečnosť ostatných detí.

V poslednom období sme však zaznamenali opakované situácie (stručne uviesť: napr. konflikty s vrstovníkmi / nerešpektovanie bezpečnostných pokynov), ktoré si vyžadujú našu spoločnú pozornosť.

Termín stretnutia:

Miesto stretnutia:

Účastníci: napr. triedna učiteľka, riaditeľka školy, prípadne školský špeciálny pedagóg

Veríme, že otvorená komunikácia medzi školou a rodinou je kľúčom k správne usmerneniu prejavov Vášho dieťaťa a k jeho celkovej pohode.

Prosíme Vás o potvrdenie účasti. V prípade, že Vám navrhovaný termín nevyhovuje, navrhnite nám, prosím, iný čas.

S pozdravom,

PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka školy

Príloha č. 3

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

Bezpečnosť detí vo výchovno – vzdelávacom procese:

Prevenia rizikového správania v edukačnom aj poradenskom procese.

Definícia rizikového správania označuje také spôsoby správania, dôsledkom ktorých dochádza k dokázateľnému nárastu zdravotných, sociálnych, výchovných a ďalších rizík pre jedinca, ale aj spoločnosť.

Prevenia uvedeného správania predstavuje systém stratégií a intervencií, ktoré majú predchádzať výskytu prehlbovaniu, šíreniu, recidíve, ale aj zamedziť progresu, zmierniť existujúce formy a prejavy správania a pomáhať riešiť jeho dôsledky.

HLAVNÝ CIEĽ: všeobecná prevencia, ktorá prispieva k formovaniu a ovplyvňovaniu zdravého psychického vývinu dieťaťa.

ČIASTKOVÉ CIELE:

- a./ využívať vhodné preventívne aktivity pre danú vekovú skupinu na základe vývinového štádia, rizikovosti z hľadiska príslušnosti k určitej skupine,
- b./poskytnúť veku primerané informácie o problematike,
- c./ realizovať preventívne aktivity zamerané na kamarátstvo, prijatie inakosti,
- d./ realizovať aktivity na odbúranie agresívneho správania, viesť deti k riešeniu konkrétneho problému,
- e./ získavať sociálne zručnosti prostredníctvom zážitkového učenia na predchádzanie nebezpečným situáciám,
- f./ spolupracovať so zákonnými zástupcami, pripraviť odborné a praktické aktivity
- g./ spolupráca s CP a P,

Preventívne skupinové aktivity a preventívne programy pre SMŠ

Pedagógovia materskej školy sa zapoja do preventívnych programov: 3. FILIPKOVE dobrodružstvá

Preventívny program so zážitkovými aktivitami, hrami a s využitím knihy Filipove dobrodružstvá.

Cieľ: starostlivosť o svoje zdravie, zdravý životný štýl, prevencia látkových závislostí.

Kamarát Filipko rozpráva deťom zážitky z Krajiny zdravia a Zlovestného ostrova a približuje deťom témy ako: choroba a zdravie, vplyv návykových látok na zdravie, rodinu a život človeka (cigarety, alkohol...), starostlivosť o zdravie

2.KOZMO a jeho dobrodružstvá

„Kozmo a jeho dobrodružstvá“ je pôvodný slovenský preventívny program, ktorý sa zameriava na prevenciu detí rokov pred násilným správaním. Cez postavičku kozmonauta Kozma sa deti učia rozpoznávať nevhodné správanie, aby z nich mohli vyrásť dobrí pozemšťania, ktorí sa neposmievajú slabším, nenadáávajú si, vedia sa zastať kamarátov, či podeliť sa.

Preventívny program „Kozmo a jeho dobrodružstvá“ vedie deti hravým spôsobom k empatii, vzájomnej spolupráci a rozvíja ich emocionálnu inteligenciu.

Celý program je budovaný na filozofii nenásilnej komunikácie, ktorá nikomu neublíži, neškatuľkuje a nikoho nestavia do roly obete ani agresora.

Autorom preventívneho programu je Centrum Slniečko, n.o.. 3. ZIPPYHO kamaráti (Zippy's Friends)

Dlhodobý preventívny program na prácu s triedou počas školského roku – vytvorený britskou organizáciou Partnership for Children. V súčasnosti prebieha v takmer 30-tich krajinách sveta, v SR je projekt realizovaný od r. 2013 pod záštitou Ligy za duševné zdravie.

Témy: pocity, efektívna komunikácia, vzťahy, vychádzanie s rovesníkmi či súrodencami, požiadanie o pomoc, pomoc sebe a druhým, stratégie riešenia konfliktov, vysporiadanie sa so zmenou a stratou, zvládanie záťažových a nových situácií...

Cieľ: sociálno-emocionálny rozvoj, rozvíjanie sociálnych a komunikačných zručností, vyjadrovanie emócií, spolupráca, solidarita, súcit, obetavosť, tolerancia a empatia voči potrebám druhých i sebe samému, podpora emocionálnej pohody a vzťahov.

Nadalej budeme pripravovať aktivity za pomoci osvedčených metód a zážitkového učenia a nácviku sociálnych zručností ako: modelové správanie, zvládnutie konfliktných situácií, podpora zdravého sebavedomia, arteterapeutické techniky a pod.

Budeme využívať knihy: nespokojný slimáčik Slávko- 5 prvkov duševnej pohody, Ježko pichliačik a noví kamaráti, manipulačnú tabuľku emócií, kartičky,

SPOLUPRÁCA

Podmienkou naplnenia efektivity preventívnych aktivít v materskej škole je potrebná spolupráca pri ich realizácii s : - - - pedagógovia odborní zamestnanci: špeciálny pedagóg, logopéd, psychiater, polícia, kuratela, úsek sociálnych vecí a rodiny, zriaďovateľ zákonní zástupcovia

ZABEZPEČENIE PRIESTOROV MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke od 07:00 hod do 17: 00 hod.

Vstupné brány sú uzamknuté. Za uzatváranie je zodpovedné všetky zamestnanci školy.

V prípade potreby zákonní zástupcovia telefonickým vrátnikom s kamerou, požiadajú o vstup do priestorov SMŠ.

Príloha č. 4 Legislatívna podpora:

Informácie o zdrojoch poznania a dát

- [Výskumy z oblasti prevencie](#)
- [Prieskum, tabak, alkohol, drogy](#). VÚDPaP, 2018
- [Vplyv legálnych a nelegálnych drog na život žiakov základných a stredných škôl](#). CVTI, 2019, výskum
- [Sociálne determinanty zdravia školákov](#). Národná správa o zdraví a so zdravím súvisiacom správaní 11, 13 a 15-ročných školákov, na základe prieskumu uskutočneného v roku 2017/2018 v rámci medzinárodného projektu „Health Behaviour in School-aged Children“ (HBSC)

Priority/odporúčania

- a. Pri realizácii preventívnych činností školy sa odporúča spolupráca centrami poradenstva a prevencie, ktorá by mala byť vnímaná ako integrálna súčasť školských aktivít.
- b. Podporovať zapájanie sa PZ a OZ a mládeže do akreditovaných vzdelávacích programov zameraných na prevenciu sociálno-patologických javov, protidrogovú prevenciu, prevenciu kriminality a odborných pracovísk poradenských a preventívnych služieb v regióne ([kontakty na krajských koordinátorov prevencie kriminality](#))
- c. Vopred preveriť ponúkané aktivity a programy prevencie (v prípade potreby aj na cirkevnom odbore Ministerstva kultúry SR a občianskom združení Integra – [Centrum prevencie v oblasti siekt](#), ktorá sa venuje prevencii v oblasti zhubných kultov a siekt a pôsobenia psychickej manipulácie, s cieľom zabrániť poskytovaniu alebo sprístupňovaniu informácií, ktoré by mohli viesť k rôznym formám intolerancie.
- d. Poskytnúť rodinám žiakov, u ktorých sa vyskytli prejavy rizikového správania, stali sa obeťami násillia, prejavujú samovražedné sklony (či už v škole alebo doma), príp. majú iný problém, kontakt na regionálne centrá poradenstva a prevencie.

Metodické a podporné materiály

- [Metodika zameraná na prevenciu](#) a podporu využívania aktivizujúcich metód, skupinovej práce, diskusie a kooperatívneho riešenia úloh pri práci so žiakmi.

- [Školská socializácia a nové výzvy v prevencii](#) pomôcka k základnej orientácii sa v nových výzvach v prevencii nežiaduceho, rizikového správania žiakov a zároveň rámcové metodické odporúčania, ako na ne reagovať
- Časopis [Prevencia](#) zameraný na prevenciu sociálno-patologických javov v rezorte školstva.
- Pomoc obetiam trestných činov – [Prevencia kriminality](#)
- [Zoznam akreditovaných vzdelávacích programov k 28.01.2021](#)

Prevencia šikanovania a kyberšikanovania

Súvisiace právne predpisy/dokumenty

- [Zákon 236/2021 Z. z.](#), ktorým sa dopĺňa Trestný zákon SR. Na jeho základe pribudol do Trestného zákona nový trestný čin *nebezpečného elektronického obťažovania*, a to s účinnosťou od 1. júla 2021
- [Smernica](#) Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach (ďalej len „smernica“)
- [Akčný plán riešenia šikanovania v školách a školských zariadeniach na roky 2022 – 2023](#)
- [Akčný plán](#) k Národnej koncepcii ochrany detí v digitálnom priestore na roky 2022-2023
- [Národná koncepcia ochrany detí v digitálnom priestore](#)
- [Národná stratégia kybernetickej bezpečnosti na roky 2021 – 2025](#), opatrenie 4.2.3 a 4.6.3
- [Akčný plán realizácie Národnej stratégie kybernetickej bezpečnosti](#)
- [Stratégia Slovenskej republiky pre mládež na roky 2021-2028](#), opatrenie 8.1.4 a 8.1.5

Informácie o zdrojoch poznania a dát

- Buletin od Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie k téme [kyberšikanovanie a šikanovanie](#)
- Vybrané [výsledky z výskumu zameraného na používanie internetu](#), online aktivity a potencionálne riziká z pohľadu žiakov základných a stredných škôl
- [Ako zostaviť intervenčný tím na škole](#), Prevencia a riešenie šikanovania sprievodca pre školské prostredie
- [Skúsenosti detí s nenávisťou na internete](#). EU Kids Online, 2021 (anglicky)
- Skúsenosti mladých ľudí [so sexuálnymi správami online](#). *Prevalencia, typy sextingu a emocionálne reakcie v európskych krajinách*. EU Kids Online, 2021 (anglicky)
- [Slovenské deti a dospievajúci na internete](#). EU Kids Online IV na Slovensku, 2020
- [Šikana a kyberšikana na školách](#). Slovenské národné stredisko pre ľudské práva, 2018
- Subjektívne vnímanie bezpečia obyvateľmi SR. Odbor prevencie kriminality MV SR, 2021 – [prieskum](#)
- [Výskumné správy](#) – projekty e-bezpečí, Česká republika

Priority, odporúčania

- a.** Monitorovať a odhaľovať negatívne javy v správaní žiakov a príznaky šikanovania využívaním rôznorodých diagnostických nástrojov; odhaľovať zdroje rizikového správania a sociálnopatologických javov a uplatňovať účinné prostriedky na ich elimináciu. Informovať bezodkladne zákonných zástupcov žiakov o výskyte problémového javu v správaní žiaka alebo zhoršenia jeho prospechu.
- b.** Zvyšovať u žiakov povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti pri prejavoch šikanovania či iného rizikového správania a u PZ a OZ ich povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti v prípade jej neriešenia v súlade so smernicou.
- c.** V súčinnosti so zariadeniami poradenstva a prevencie spolupracovať na programoch prevencie šikanovania a organizovať preventívne aktivity v danej oblasti **pred detekovaním neželaného javu**.

d. Venovať zvýšenú pozornosť budovaniu pozitívnej klímy triedy, školy ako prevenciu šikanovania a iného rizikového správania sa žiakov **venovať pozornosť celokolektívnym riešeniam.**

Webináre s informáciami o šikanovaní kyberšikanovaní:

- [Riešenie krízovej situácie – práca so žiakmi, s triedou](#)
- [Poradný/komunitný kruh a bezpečie v triede](#)
- [Nenávistné prejavy na internete pre odborných a pedagogických zamestnancov a rodičov](#)
- [Inovácie – “Zippyho kamaráti”](#)
- [Práca so skupinou v online priestore](#)
- [Skupinová dynamika a možnosti jej využívania v online priestore](#)
- Sociálne vzťahy v triede – čo všetko o nich môžeme vedieť? [1. časť](#) | [2. časť](#)
- [Rizikové správanie žiakov v škole a čo s ním?](#)
- [Rozvíjanie odolnosti ako prevencia šikanovania a radikalizácie mládeže](#)
- [Ako naučiť deti v MŠ využívať zdravé formy zvládania záťažových situácií](#)
- [Šikanovanie – prevencia a intervencia z pohľadu školského podporného tímu](#)

Podcasty venované problémovému resp. rizikovému správaniu vrátane šikanovania:

- Problémové správanie žiaka v škole – [1. časť](#) | [2. časť](#) • [Rizikové správanie a jeho prevencia](#)
- [Zažilo vaše dieťa kyberšikanu?](#)
- [Deti a hoaxy](#)
- [Máme na Slovensku detské gangy?](#)
- [Krízová intervencia a prevencia na školách a poradenských zariadeniach](#)
- [Sociálna klíma na škole a v triede](#)
- [Šikana – praktické aktivity](#)
- [Čo keď je moje dieťa agresorom?](#)
- [Incident podcast](#) o kybernetickej bezpečnosti a odvrátenej strane technológií okolo nás

Manuály opisujú odborné činnosti OZ a cieľovú skupinu, ktorej sa OZ venuje; venujú sa aj téme prevencie rizikového správania, vrátane šikanovania: • [Manuál začínajúceho sociálneho pedagóga](#)

- [Manuál začínajúceho školského psychológa](#)
- [Manuál začínajúceho špeciálneho pedagóga](#)
- [Manuál začínajúceho liečebného pedagóga](#)

Príručky, programy s aktivitami, postupmi, ktoré sú zamerané na univerzálnu a selektívnu prevenciu rizikového správania, vrátane šikanovania:

- Cesta k emocionálnej zrelosti – [metodická príručka I.](#) | [metodická príručka II.](#) | [program](#) | [manažment triedy](#)
- [Skupinová dynamika v školskej triede](#)
- [Manažment triedy](#)
- [Čo robiť keď...](#)
- [Nástrahy dnešnej doby v kontexte školskej triedy](#)
- [Násilie v škole](#)
- Užitočné dotazníky – [pedagóg](#) | [kyberšikanovanie](#)
- [CyberSec.sk](#) - informácie o kybernetickej bezpečnosti z pohľadu národnej a medzinárodnej bezpečnostnej politiky
- [Program #Cyber4Kids](#)

- [Riešenie šikanovania v školskom prostredí](#). CPPaP Banská Bystrica, 2020
- [Niektoré skúsenosti v riešení kyberšikanovania](#). Odborný časopis Sociálna prevencia, č. 2/2021
- Informačný materiál pre učiteľov a rodičov ([Zapojme všetkých a postavme sa proti šikanovaniu online a offline!](#) úvodný link je po anglicky)
- [Kyberšikanovanie, prevenciakriminality.sk](#)
- Viacjazyčný portál o kyberšikanovaní, [CYBERHELP.eu](#)
- Portál [ovce.sk](#) – náučné videá pre deti a žiakov z oblasti kyberšikanovania a kybernetickej bezpečnosti.
- [Portál beznástrah](#) – sprievodca online svetom (predtým Deti na nete)

Organizácie

zaoberajúce sa kybernetickou bezpečnosťou pri zvyšovaní povedomia u žiakov o počítačovej kriminalite: [Digiq](#), [OZ Preventista](#), [Buď safe online](#), [Hrdinovia Internetu](#)

Ďalšia podpora

- [Viac ako ni\(c\)k - Národná linka na pomoc deťom v ohrození](#) – nonstop bezplatná pomoc pre deti a mladých, ktorí sa ocitli v vážnej situácii
- [Odpíšeme Ti](#) – linka detskej istoty pre deti a mladých ľudí – obeť šikanovania. Možnosť volať anonymne na bezplatné telefónne číslo 116 111
- [Poradňa IPčko](#) – bezplatná pomoc, internetová linka dôvery pre mladých
- [Nedaj sa, hovor o tom!](#) – putovné multimediálne predstavenie rieši priamo na školách pútavým spôsobom problematiku šikanovania, rasizmu, sociálnej nerovnosti či kyberšikanovania
- [Detstvo bez násillia](#) – národné koordinačné stredisko pre riešenie problematiky násillia na deťoch
- Služby [Národného centra kybernetickej bezpečnosti SK-CERT](#)

Prevenca obchodovania s ľuďmi

Súvisiace právne predpisy

[Trestný zákon SR](#) (zákon č. 300/2005 Z. z., 2. hlava, konkrétne § 179)

Informácie o zdrojoch poznania a dát

- [Národný program boja proti obchodovaniu s ľuďmi na roky 2019 –2023](#) (príklady dobrej praxe na str. 12 – 18).
- [Výskum v oblasti prevencie](#), CVTI SR – záverečné správy z výskumov v oblasti prevencie

Priority/odporúčania

- a. Zvýšiť informovanosť a osvetu v školách v oblasti najčastejších prejavov obchodovania s deťmi: sexuálne vykorisťovanie, pracovné vykorisťovanie, nútené žobranie, nútené sobáše.
- b. Realizovať preventívne aktivity s vyškolenými OZ v zariadení poradenstva a prevencie v danej oblasti.
- c. Oboznamovať žiakov o linkách pomoci obetiam obchodovania s ľuďmi.

Metodické materiály a odborná pomoc

- [Informačné centrum na boj proti obchodovaniu s ľuďmi a prevenciu kriminality](#)
- [Obchodovanie s ľuďmi](#), MV SR
- [Oddelenia prevencie Policajného zboru](#), kontakty na krajských koordinátorov prevencie • [Národná linka pomoci obetiam obchodovania s ľuďmi](#), 0800 800 818 – odborne vyškolení operátori poskytujú preventívne informácie, ale dokážu aj adekvátne zareagovať, ak by išlo o volanie potenciálnej obeť obchodovania s ľuďmi.
- Propagačné, osvetové materiály a iné [materiály k problematike obchodovania s ľuďmi](#), vhodné pre žiakov
- [Situácia v oblasti obchodovania s ľuďmi na Slovensku](#)

Prevenca sexuálneho zneužívania a vykorisťovania

Súvisiace právne predpisy/dokumenty

- [Lanzarote Convention – SLOVAK \(gov.sk\)](#) – Dohovor Rady Európy o ochrane detí pred sexuálnym vykorisťovaním a sexuálnym zneužívaním (tzv. Lanzarotský dohovor)
- [Dokumenty – MPSVR SR \(gov.sk\)](#) – *Dohovor o právach dieťaťa* (preklady do slovenského jazyka a do jazykov národnostných menšín) spolu s *Opčnými protokolmi* k danému dohovoru (vrátane zamerania sa na detskú prostitúciu a detskú pornografiu, ako aj na právo detí na ochranu pred telesnými trestami)
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/93/EÚ o boji proti sexuálnemu zneužívaniu a sexuálnemu vykorisťovaniu detí a proti detskej pornografii, ktorou sa nahrádza rámcové rozhodnutie Rady 2004/68/SVV

Informácie o zdrojoch poznania a dát (zdroj):

- [Koordinačno-metodického centrum pre rodovo podmienené a domáce násilie](#); informácie o zákonoch a strategických rámcoch v oblasti prevencie a eliminácie násilia na ženách

Priority a odporúčania

- a. zvýšiť informovanosť a osvetu v školách v oblasti najčastejších prejavov obchodovania s deťmi: sexuálne vykorisťovanie, pracovné vykorisťovanie, nútené zobrazenie, nútené sobáš.
- b. zabezpečiť informovanosť o rizikách sexuálneho zneužívania a vykorisťovania detí, ako aj o rizikách detskej pornografie a obchodovania s deťmi veku primeraným spôsobom

Metodické materiály a odborná pomoc

- *Situácia detí, svedkov domáceho násilia, výzvy a možnosti intervencie* – [príručka](#) pre PZ a OZ • Príručka a o syndróme CAN ([metodická príručka](#) zameraná na témy ako týranie dieťaťa, sexuálne zneužívanie dieťaťa, zanedbávanie dieťaťa, špecifické formy násilia na deťoch, odborná pomoc dieťaťu, prípadové štúdie)
- [Metodický list](#) k problematike sexuálneho násilia a zneužívania detí
- *Chráňme deti pred násilím* – [leták](#)
- *Nie Si Na Predaj* – Každá žena má svoju hodnotu. Slovenská katolícka charita – [náučné informačné video](#) k prevencii zneužívania žien
- [Kontakty pomoci](#)
- [Detstvo bez násilia \(gov.sk\)](#) – Národné koordinačné stredisko pre riešenie problematiky násilia na deťoch

Prevenca radikalizmu a extrémizmu

Súvisiace právne predpisy/dokumenty

- [Trestný zákon SR](#), 12. hlava, § 421 – § 425)
- [Prevenca kriminality|Konceptia boja proti radikalizácii a extrémizmu do roku 2024](#) – nadväzuje na Konceptiu boja proti extrémizmu na roky 2015 – 2019

Informácie o zdrojoch poznania a dát

- [Analýza](#) údajov z výskumov zameraných na zistenie skúseností, názorov a postojov žiakov základných a stredných škôl na extrémizmus a rasizmus. CVTI, 2020
- *Názory žiakov základných a stredných škôl na prejavy extrémizmu a ich pohľad na terorizmus.* CVTI, 2019 – [výskum](#),
- Čo je radikalizácia a ako sa jej dá predchádzať. Európsky parlament, 2021 – [opatrenia](#) EÚ
- *Prevenca kriminality* – [extrémizmus](#), MV SR

Priority a odporúčania

Realizovať prevenciu radikalizmu a extrémizmu vo výchovno-vzdelávacom procese.

Metodické a podporné materiály

- [Odborné informácie, metodické námety](#)/inšpirácie na témy globalizácia, ľudské práva, radikalizácia, extrémizmus, migračná kríza a výchova k hodnotám národného a svetového kultúrno-historického dedičstva, ŠPÚ
- Riešenia proti radikalizácii mládeže ([sprievodca](#) pre pracovníkov v prvej línii)
- [Metodické odporúčania](#) pre ZŠ a SŠ v SR k výučbe témy holokaust
- Doplnkové [edukačné materiály](#) k výučbe témy holokaust v základných a stredných školách, vypracovaný v spolupráci s Múzeom holokaustu v Seredi, vrátane [metodického listu](#), ŠPÚ
- [Odporúčania Pre Výučbu A Vzdelávanie O Holokauste](#). IHRA, 2019 – metodická pomôcka pre pedagógov (praktické rady a tipy ako správne vyučovať o holokauste) – publikácia
- [Prevenia-proti-radikalizácii-v-online-prostredí](#). MV SR, 2019 – odborná príručka
- [Príručka](#) pre učiteľov a učiteľky o predchádzaní násilnému extrémizmu. UNESCO, 2016
- Výučba kontroverzných tém prostredníctvom Výchovy k demokratickému občianstvu a ľudských práv (EDC/HRE) – [Vzdelávací balíček](#) pre učiteľov a učiteľky. Rada Európy, 2015, preklad – publikácia obsahuje aj program vzdelávacích činností
- Divadelná inscenácia DOMOV (kde je ten tvoj?) s následnou diskusiou, ktorú pripravilo Divadlo Nová scéna Bratislava. Úlohou inscenácie je demýtizovať pojem utečenec a azyl a poukázať na neľahké osudy konkrétnych ľudí.