

**Materská škola, Zemplínska Široká 277,
072 13 Zemplínska Široká**

Školský poriadok školy

Riaditeľka MŠ: Mgr. Ľubomíra Adámková

V Zemplínskej Širokej 1.9.2025

Dokument :	Školský poriadok Materskej školy Zemplínska Široká 277, 072 13
------------	---

V pedagogickej rade prerokovaný:	26.8.2025
----------------------------------	-----------

V Rade školy prerokovaný :	26.8.2025
----------------------------	-----------

Platnosť od:	01.09.2025
--------------	-------------------

Vydáva :	Mgr.Lubomíra Adámeková, riaditeľka MŠ
----------	--

Školský poriadok obsahuje :

I. Všeobecné ustanovenia

- II. Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie
Článok 2 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
Článok 6 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

III. Záverečné ustanovenia

ČASŤ I.

Všeobecné úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Zemplínska Široká 277, Zemplínska Široká 072 13 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a špecifickými podmienkami materskej školy Zemplínska Široká 277, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Tento dokument je základným dokumentom školy, interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole. Je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby , ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch školy. Je spracovaný v zmysle Zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, zákona č. 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch, Zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v novelizovanom znení, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce v novelizovanom znení, Zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a doplnení niektorých zákonov a nariadení súvisiacich s týmto zákonom, Zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠVVaŠp SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, Vyhlášky MV SR č. 121/2002 o požiarnej prevencii, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Školský poriadok je Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

ČASŤ II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku: výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať aj dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku k 31.8. a dieťa s pokračovaním predprimárneho vzdelávania. **Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča resp. zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 1.5. – do 31.5. Pokiaľ je voľná kapacita MŠ aj v priebehu školského roka.

O prijatí do materskej školy rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení

niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do MŠ sa postupuje v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole

Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, lebo sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. **Dieťa musí byť odplienkované, samostatne jesť lyžicou a piť z pohára. Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok riaditeľka zverejňuje po dohode so zriaďovateľom vo vývesnej skrinke v areáli materskej školy, v šatniach jednotlivých tried v MŠ a na webstránke MŠ. Žiadosť rodič predloží riaditeľke MŠ spolu s potvrdením od lekára o zdravotnom stave dieťaťa.** Rajonizácia pri materských školách neplatí, čiže rodič si môže vybrať MŠ i mimo svojho bydliska. O prijatí do MŠ vydá riaditeľka písomné rozhodnutie podľa Správneho poriadku. V rozhodnutí môže určiť riaditeľka adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. **V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa, tiež ak dieťa svojím správaním /nadmerná agresivita, choroba, nemá osvojené základné hygienické návyky, zatajené skutočnosti o zdravotnom stave a pod./, ohrozuje iné deti, alebo si vyžaduje individuálny prístup – asistenta, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení, alebo o ukončení dochádzky do MŠ.**

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zemplínska Široká o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a Všeobecne záväzného nariadenia o poskytnutí dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v školských jedálňach pri materských a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Michalovce môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Povinné predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka školského vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je „Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania“, vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva SR.

Článok 2

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

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

Dieťa má právo na :

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu stanovenom v školskom zákone
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a jeho zdravotný stav
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam , záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu i Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelanie i stravovanie v MŠ za tých istých podmienok, ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné :

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so ŠVP a ŠkVP materskej školy a školským poriadkom
- byť objektívne a erudovane informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa od pedagogického pracovníka
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- voliť, byť volený ako zástupca rodičov do orgánov školskej samosprávy (Rady školy, výboru Rodičovského združenia),
- navrhopvať a zdôvodňovať zmeny (podávať podnety) , ktoré pozitívne ovplyvnia činnosť MŠ, bezpečnosť detí,
- (po dohode s triednymi učiteľkami) zúčastňovať sa školských a mimoškolských akcií MŠ (pri dodržaní školského poriadku).

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby
 - informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
 - ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 14 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti.
 - pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zemplínska Široká o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a VZN 2/2023 o poskytnutí dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v školských jedálňach pri materských a základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Zemplínska široká
 - neodkladať si osobné veci v šatniach a chodbách (bicykle, kolobežky , kočíky, sánky, sedačky). MŠ nenesie za odložené veci zodpovednosť
 - privádzať dieťa do 8.15 hod do MŠ a z materskej školy ho vyzdvihnúť do 16.30 hod.
 - Vyzdvihnúť si svoje dieťa do času ukončenia prevádzky, pričom pre dieťa prichádza minimálne 10 minút pred ukončením prevádzky školy.
 - Opustiť areál MŠ hneď po vybratí dieťaťa , nezdržiavať sa na školskom dvore
Ak si zákonný zástupca dieťa nepreberie do 16.30 hod. , učiteľka ho telefonicky informuje o skutočnosti, že dieťa je ešte v MŠ a jeho povinnosťou je **okamžite** dieťa prevziať. Ak nie je možný ani telefónny kontakt, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa.
Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné 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. Ďalej polícia postupuje podľa platných právnych predpisov . Zákonný zástupca je potom povinný uhrádzať všetky finančné náklady spojené s týmto postupom.
 - službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe,
 - v prípade, že zákonný zástupca opakovane mešká a svoje dieťa si vyzdvihuje po čase ukončenia prevádzky, môže po písomnom upozornení riaditeľkou materskej školy prísť k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy,
 - v prípade vážnej situácie, ktorá mu bráni vyzdvihnúť dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, kontaktovať školu, informovať školu o spôsobe riešenia, prípadne si zabezpečiť a poveriť osobu, ktorá dieťa z materskej školy vyzdvihne včas,
-
- je **povinný informovať triednu učiteľku i riaditeľku MŠ o všetkých zmenách** a skutočnostiach, ktoré sa týkajú dieťaťa a mohli by narušiť plynulý chod MŠ resp. ohroziť dieťa či jeho bezpečnosť /napr. zmena adresy, trvalého pobytu, telefónneho čísla na zákonného zástupcu, zistenie alergie, iného ochorenia.../
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
 - v určenom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v školskom roku, keď jeho dieťa dovŕši do 31.8. vek 6 rokov,
 - v prípade, že jeho dieťa nedosiahlo školskú spôsobilosť a požaduje pokračovanie v povinnom predprimárnom vzdelávaní, odovzdať do riaditeľkou školy stanoveného

- termínu potrebné dokumenty (spravidla do konca mája),
- 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,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- rozhodnutie o návšteve MŠ je zo strany rodiča dobrovoľné, v prípade, že je zákonný zástupca nespokojný s organizáciou MŠ, má právo zapísať svoje dieťa do inej MŠ

Materská škola bude:

- dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov 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 alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,

- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

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

Pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami detí a pedagogickými a ostatnými zamestnancami materskej školy by mali byť založené na vzájomnej úcte, rešpekte, otvorenej komunikácii a spolupráci. Cieľom je vytvoriť priaznivé prostredie pre rozvoj detí.

Medzi základné pravidlá patria:

- vytváranie tvorivej atmosféry, podpora dobrých medziľudských vzťahov, kde sa všetci cítia komfortne a bezpečne,
- iniciatíva a vzájomná pomoc, ochota pomáhať si navzájom pri riešení problémov a pri podpore detí,
- tolerancia a rešpekt, vzájomné pochopenie a akceptácia rôznych názorov a prístupov,
- otvorená komunikácia, pravidelný a úprimný dialóg medzi rodičmi a zamestnancami materskej školy,
- konštruktívnosť a asertivita, schopnosť vyjadrovať svoje potreby a požiadavky primeraným spôsobom a hľadať spoločné riešenia v prípade problémov,
- účasť na živote materskej školy, pravidelná účasť na akciách a stretnutiach, ktoré materská škola organizuje,
- dodržiavanie školského poriadku, rešpektovanie pravidiel a pokynov, ktoré sú stanovené v školskom poriadku,
- budovanie vzájomnej dôvery medzi rodičmi a zamestnancami materskej školy

Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci buď na podúčet MŠ alebo v hotovosti, za čo rodičia obdržia potvrdenie z MŠ. Za jeho správnosť zodpovedá riaditeľka

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa

- ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (do 31.8.2024 dovŕšil 5 rokov života)
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad - **potvrdenie ÚPSVaR** o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní /jeden kalendárny mesiac/ z dôvodu choroby, alebo iných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci.

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

Príspevok na stravovanie dieťaťa :

- sa uhrádza v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Zemplínska Široká o poskytnutí dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v ŠJ pri MŠ a ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
- Dotácia na predškôlaka je 1,40 za deň – rozdiel 0,90 uhrádza zákonný zástupca dieťaťa. /celodenná úhrada je 2,30 z toho je réžia 0,20 /

Príspevok za stravu sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci mesiaca v hotovosti vedúcej školskej jedálne

Z uhradenej čiastky odpočíta suma za dni, kedy sa dieťa pre neprítomnosť v MŠ nestravovalo. Dieťa sa v prípade ochorenia vyhlasuje zo stravy buď telefonicky, mailom alebo osobne deň vopred, alebo ráno - najneskôr však do 8.00 hod. v deň, kedy nepríde do MŠ.

Ak je dieťa vyhlásené až po tejto hodine, stravná jednotka sa mu započíta v tento deň, pretože v tomto čase - o 8.15 hod. je ukončený vydaj potravín na prípravu jedál zo skladu.

Diétne stravovanie je na základe odporúčania lekára - špecialistu a je riešené osobitným predpisom zriaďovateľa.

Obmedzovanie stravy u detí sa rešpektuje len u detí , ktorých zákonný zástupca predloží lekárske vyjadrenie s konkrétnym obmedzením.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30hod.**

Riaditeľka materskej školy : **Mgr. Ľubomíra Adámková**

Konzultačné hodiny : **od 11.30 do 12.00 hod.**
prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú 3 pedagogickí zamestnanci, /vrátane riaditeľky/

Učiteľky MŠ : Mgr.Ľubomíra Adámková
 Mgr.Miroslava Marcinová
 Mgr.Michaela Pavlova (MD)
 Tímea Sabo (zastupovanie počas MD)

Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú títo zamestnanci :

upratovačka : **Ingrid Virčíková**
Školník: **Miroslav Daňo**

Vedúca školskej jedálne :**Lucia Valková**

Úradné hodiny pre verejnosť: od 7.30 – 15.30 hod. (každý druhý deň)

Hlavná kuchárka : **Jana Paulinová**

Podmienky vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov :

Pracovný čas zamestnancov :

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne.

Pracovný čas nepedagogického zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.

Pracovný čas pedagogického zamestnanca je 36 hodín a 15 minút týždenne, z toho 28 hodín týždenne je priama práca s deťmi a vo zvyšnom čase vykonávajú činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Prestávka na odpočinok je denne 30 minút.

Dovolenka :

Podľa § 103 ods. 3 Zákonníka práce je dovolenka v kalendárnom roku pre učiteľov 8 týždňov. Pre nepedagogických zamestnancov je dovolenka 35 dní.

Práca nadčas :

U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje hodina priamej práce s deťmi, prevyšujúca mieru povinnosti výchovnej a vzdelávacej práce. Práca nadčas nesmie byť viacej ako 8 hodín týždenne a viac ako 150 hodín ročne. **Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil, alebo neschválil.**

U nepedagogických zamestnancov za 1 hod. práce nadčas prislúcha zamestnancovi plat zvýšený o 30 % priemerného zárobku, (§ 97 ZP). Ak za prácu nadčas nebol poskytnutý plat, je možné čerpať náhradné voľno pri zníženom počte detí (napr.: v čase prázdnin, chorobnosť...) Zamestnanci sú povinní viesť evidenciu dochádzky a to pravidelne – denne v knihe príchodov a odchodov každý deň – **osobne**. Za evidenciu práce nadčas a čerpania náhradného voľna je zodpovedná riaditeľka školy.

Ostatné podrobnosti čerpania náhradného voľna a práce nadčas sú vysvetlené v Pracovnom poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení obce Zemplínska Široká.

Harmonogram pracovnej doby pedagogických zamestnancov

Pracovný čas :	36 hod. 15 min. týždenne
Úväzok s deťmi :	28 hodín týždenne t.j. 5hod. 36 min. denne
Iná činnosť :	8. hod. týždenne a 15 min. t.j. 1 hod. 39 min. denne z toho 1 hod. činnosti doma

Základný úväzok riaditeľky : 20 hodín týždenne

Iná činnosť : pracovné, pedagogické porady, metodické združenia, služby v škole, poradenská činnosť, krúžková činnosť, práca v kabinetoch, aktivity vyplývajúce z plánu MŠ, estetizácia tried, **písanie mečaných plánov**, zhotovovanie pomôcok, dokumentovanie akcií, sebazvdelávanie, samoštúdium odbornej literatúry, príprava a realizácia projektov .

Medzi inú činnosť sa započítava aj účasť na akciách mimo MŠ – súťaže detí, akcie organizované inými inštitúciami, výstavy a exkurzie, písanie plánov a triednej agendy, diagnostika, rozvojový plán detí s OŠD, ostatná mimoškolská činnosť.

Iná činnosť, ktorá sa môže vykonávať aj doma : zhotovovanie pomôcok, písomná príprava na edukačný proces, individuálne štúdium, príprava estetickéj výzdoby, písanie mesačných plánov, písanie článkov do novín a pod.

Prevádzka MŠ Zemplínska Široká: 6:30 hod – 16:30 hod (prevádzka 10 hodín)

Základný úväzok vedúceho pedagogického zamestnanca 20 hodín týždenne

Základný úväzok pedagogického zamestnanca 28 hodín týždenne

Poznámka: Pracovná doba upravená od 1.3.2026

Deň	PZ	Začiatok pracovnej doby	Priama čin. s deťmi U-5h36min R-4h	Triednictvo Konzultačné Hodiny,nástenky Riad.organizačná práca	Obedňajšia prestávka 30 min mimo pracoviska	Ostatná činnosť doma	Čas celkový
I.T	U1 Pavlová	7:30	7:30 - 13:06	13:06-13:36	13:36-14:06	13:36- 15:21 1h, 45 min	7:45
	R Adámková	6:30	6:30 - 10:30	10:30-12:00	12:00-12:30	12:30- 14:15 1 h, 45 min	7:45
	U2 Sabo	10:24	10:54-16:30	10:24-10:54	11:30-12:00	8:09- 10:24 1 h, 45 min	7:45
II.T	R Adámková	7:30	7:30-11:30	11:30- 13:00	13:00-13:30	13:30-15:15 1h,45 min	7:45
	U2Sabo	6:30	6:30-12:06	12:06- 12:36	11:30-12:00	12:36-14:21 1h, 45 min	7:45
	U1 Pavlová	10:24	10:54-16:30	10:24-10:54	11:30-12:00	14:06-14:46 1h, 45min	7:45
III.T	U2 Sabo	7:30	7:30-13:06	13:06-13:36	11:30-12:00	12:36-14:21 1h, 45 min	7:45
	U1Pavlová	6:30	6:30-12:06	12:06-12:36	13:36-14:06	13:36-15:21 1h, 45 min	7:45
	R Adámková	12:00	13:30-16:30	12:00-12:30	11:30-12:00	8:15-11:30 2h, 45 min	7:45



Riaditeľka školy v súlade s § 70 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a v súlade s Pracovným poriadkom pre

pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení hodnotí pedagogického zamestnanca (PZ) vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.:

- a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ

Uvedený harmonogram beriem na vedomie, čo potvrdzujem svojím podpisom :

Mgr.Ľubomíra Adámeková
Mgr. Miroslava Marcinová
Mgr. Michaela Pavlova
Timea Sabo

Harmonogram pracovnej doby nepedagogických zamestnancov :

Pracovný čas : 37,5 hodín týždenne
Prestávka v práci : 30 minút denne

Upratovačka pracuje v časových zmenách tak, aby stále bola zabezpečená hygiena vo všetkých priestoroch MŠ počas trvania prevádzky. Chodby a šatne umývajú až po odchode detí a rodičov z MŠ, nepodávajú informácie o dieťati, ani o činnosti MŠ. O úpravu školského dvora dbá školník a upratovačky podľa rozdelenia na pracovnej porade – zvlášť o bylinkové, kvetinové záhony a vonkajšie terasy. Materskú školu otvára školník ráno o 6.30 hod. (evidovaný v ZŠ) .Zatvárať ju bude upratovačka po končení pracovnej doby po 17.00 hod. - podľa pracovnej zmeny

Každý zamestnanec je prítomný na pracovisku minimálne 5 minút pred začiatkom a 5 minút po skončení svojho pracovného času. V čase kalamitných situácií /zima – sneh, po búrke polámané konáre a pod. .../ práce zabezpečuje školník, v prípade potreby aj upratovačky . Každé ráno zabezpečia zametanie chodníkov od popadaného lístia, konárov, vody tak, aby neohrozovali bezpečnosť detí, rodičov i zamestnancov. Práce, ktoré ohrozujú bezpečnosť detí, /kosenie, natieranie zábradlí, preliezačiek, maľovanie.../ vykonáva v čase, kedy deti nie sú v MŠ, alebo pred víkendom. V prípade potreby, v súlade s Vyhláškou o materských školách a na základe poverenia riaditeľkou MŠ, zabezpečujú dohľad a bezpečnosť detí, pričom nevykonávajú edukačnú činnosť.

Uvedený harmonogram beriem na vedomie, čo potvrdzujem svojím podpisom

Ingrid Virčíková

Vnútoraná organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie :

Trieda:	vek.zloženie	počet detí	učiteľky	umiestnenie
č. 1	3-4 ročné	12	Adámeková Sabo	Poschodie –Hravé deti
č.2	5-6 ročné	10	Marcinová Sabo	Poschodie – Zvedavé deti
Spolu : V 2. triedach je zaradených 21 detí.				

(prvá v poradí je uvedená triedna učiteľka pre tento školský rok)

V čase od 6.30 hod. sa schádzajú deti v triede č.1 . Po 8.15 hod. sa uzamknú všetky vchodové dvere do budov z bezpečnostných dôvodov / krádeže, pohyb cudzích osôb.../. V prípade potreby dostať sa do budovy je treba zvoniť, alebo zaklopať na okno.

V čase od 6.30 hod. do 7.30 hod. sa deti schádzajú v zbernej v budove č. 1 .Dozor zabezpečujú učiteľky podľa rozpisu harmonogramu služieb. O 7.30 hod. sa deti rozchádzajú do tried s triednymi učiteľkami. Pred nástupom do materskej školy rodič podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Po 12:00 hod budú deti z tried č. 1 a 2 odovzdané spolu do jednej triedy ,kde ostávajú do príchodu rodičov s pedagogickým zamestnancam MŠ podľa rozpisu harmonogramu služieb Deti sa odovzdávajú rodičom, alebo inej poverenej osobe, ktorú rodič poverí v plnej moci. V prípade pekného počasia sa odovzdávanie detí realizuje na školskom dvore.

Preberanie a odovzdávanie detí sa potvrdzuje aj podpisom pedagógov do knihy evidencie dochádzky – príchodov a odchodov.

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:6:30-16:30

Materská škola z hľadiska organizácie výchovy a vzdelávania poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie. Čas prevádzky v materskej školy bol prerokovaný so zákonnými zástupcami a odsúhlasený zriaďovateľom Mesto Michalovce.

Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne, podľa rozhodnutia zriaďovateľa. V tomto období sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov podľa plánu dovoleniek. Alebo vykonávajú náhradné práce (v rámci rekonštrukčných úprav) a prípravné práce pre nasledujúci školský rok. V čase prerušenia prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, v ktorej nie je prevádzka prerušená. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace pred letnými školskými prázdninami. Pred jednotlivými školskými prázdninami sa písomne zisťuje predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy, 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 čase školských prázdnin. Ak pri zisťovaní záujmu o návštevu MŠ počas akýchkoľvek prázdnin klesne stav

prihlásených alebo prítomných detí pod 10, môže riaditeľka MŠ so súhlasom zriaďovateľa rozhodnúť o prerušení prevádzky MŠ.

Úsporný režim chodu materskej školy

K čiastočnému prerušeniu, alebo obmedzeniu prevádzky môže dôjsť aj v dôsledku havarijnej situácie (poruchy pri dodávkach vody, energií a pod.) alebo napr. v čase chrípkového obdobia, prípadne nariadenia karantény zamestnancom. V prípade, ak dôjde k poruche, ktorá spôsobí odstávku vody, elektriny, alebo plynu do tej miery, že školská jedáleň nebude môcť pripravovať jedlo v štandardizovaných hygienických podmienkach, alebo vznikne havarijná situácia, ktorá bude ohrozovať deti, alebo brániť zabezpečeniu hygienického štandardu v priestoroch materskej školy, riaditeľka školy môže po konzultácii so zriaďovateľom pristúpiť k dočasnému prechodu z celodenného režimu na poldenný, alebo k obmedzeniu prevádzky v časti materskej školy, prípadne dočasne prerušiť prevádzku v celej materskej škole. Ak počas chrípkového obdobia prekročí chorobnosť 30%, riaditeľka školy môže po konzultácii s RÚVZ v Michalovciach pristúpiť k prerušeniu prevádzky z dôvodu chrípkovej epidémie.

Mimoriadne prerušenie prevádzky materskej školy

V období školského vyučovania môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

Prevádzku materskej školy, môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť

- zo závažných organizačných dôvodov,
- z technických dôvodov,
- z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
- na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné
- Úsporný chod MŠ v čase prázdnin, alebo ak počet detí klesne z dôvodu ochorenia- najmä v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o vytvorení spojených tried (deti rozdelí podľa ich adaptačnej schopnosti, individuálnych predispozícií, ochoty presunúť sa do inej triedy...). Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Zákonným zástupcom vzniknutý stav oznámi ústne, alebo prostredníctvom webového sídla, v najkratšom možnom čase triedna učiteľka. Pri presune si dieťa berie osobné veci, pani upratovačka mu prenesie posteľnú bielizeň, uterák, hrebeň a pyžamo. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka MŠ rieši pridelením náhradnej práce, udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky . V čase výskytu vysoko prenosných ochorení, sa prevádzka MŠ riadi usmerneniami RUVZ a Ministerstva školstva.

3. Denný poriadok :

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. 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, prípadne inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných

fyziológických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Výchovno- vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených foriem denných činností, ktoré sú navzájom rovnocenné. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenkách v šatni príslušnej triedy.

Preberanie detí

Dieťa preberá od zákonného zástupcu učiteľka, ktorá za neho zodpovedá až po odovzdanie inej učiteľke, ktorá ju počas dňa strieda. Pri odchode z MŠ dieťa odovzdá zákonnému zástupcovi, alebo inej poverenej osobe, ktorá je písomne splnomocnená vyberať dieťa z MŠ. Splnomocnenie podpisujú obaja rodičia, kde uvedú aj vzťah poverenej osoby k dieťaťu. V prípade, že je splnomocnený súrodenec - toto dieťa musí byť staršie ako **10 rokov**. Táto osoba po prevzatí zodpovedá za dieťa. Preberanie detí pri schádzaní a rozchádzaní detí musí byť písomne odovzdané v zošite. Učiteľka, ktorá detí preberie to potvrdí podpisom. Pred nástupom do materskej školy rodič podpíše vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný proces / od 1 hodiny – najviac 4 hodiny denne/, po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení, alebo ukončení dochádzky.

Dieťa prichádza do MŠ do **8.15 hod.** Po tejto hodine sa uzamknú všetky vchodové dvere do MŠ z bezpečnostných dôvodov. **Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu.** (Vyhláška MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole). Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 dní po sebe, oznámi dôvod neprítomnosti riaditeľke MŠ – **písomne**, pričom pri opätovnom nastúpení do zariadenia predloží písomné vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia. **Po ochorení, ktoré trvá dlhšie ako 7 dní predloží rodič potvrdenie od lekára.** Ak rodič neoznámi neprítomnosť dieťaťa, alebo závažným spôsobom poruší školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodičov, môže ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. V súlade so všeobecno-záväznými predpismi obce Zemplínska Široká a v súvislosti s ochranou zdravia a bezpečnosti detí, je **prísny zákaz vodenia psov a iných zvierat do areálu MŠ a prísny zákaz fajčenia v celom areály MŠ.**

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.15 hod. a od 14.30 – 16.30 hod. Pred vstupom do triedy **použijú návleky** na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a čistotu v šatniach a uzamykanie vchodu upratovačky.

Z hygienických dôvodov nevstupovať do šatní s detským kočíkom, na kolieskových korčuliach, kolobežkou, bicyklom a pod.

6. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umývarku. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pastu a pohár – označené značkou. V MŠ okrem uterákov používajú aj jednorazové utierky vo všetkých hygienických zariadeniach pre deti i dospelých. V prípade, že sa dieťa počas dňa pošpiní a je potrebné ho umyť resp. osprchovať, tak použijú jeho vlastný uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov, suchú podlahu a hygienu v umývačke zodpovedá upratovačka. Deti sa v umývarke a vo WC sa zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k samostatnosti, základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývarke, uzatváranie kohútikov vody, splachovanie WC a dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Ak sa vyskytne nejaký problém, upozorní na to upratovačku, ktorá zabezpečí a odstráni vzniknutý problém .

7. Organizácia pri jedle

V MŠ je zabezpečovaný pravidelný pitný režim, vo výžive sa znížila spotreba živočíšnych bielkovín, podáva sa viac strukovín, obilnín, rýb a hydiny, zvýšila sa spotreba ovocia a zeleniny.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy , hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárky. Zabezpečuje tiež zisťovanie stravníkov a pitný režim. Počas pobytu vonku pitný režim donesie na školský dvor upratovačka alebo učiteľky– podávanie deťom zodpovedajú učiteľky. Za organizáciu a výchovný proces počas podávania stravy zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stravovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup, podľa potreby dokrmujú, ale **nenútia deti jesť**. Trojročné deti jedia lyžičkou, 4-ročné používajú aj vidličku a od polroka začínajú jesť príborom, 5 – 6 ročné jedia príborom. Ak dieťa má z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti**, ktorá musí obsahovať osobne údaje o dieťati, **prikladá doklad od lekára - špecialistu, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť** (napr. potraviny obsahujúce škrob, mlieko a pod.)

Desiata sa podáva o 9:00 do 9.30 hod. a olovrant sa podáva od 14.30 hod. do 15.00 hod.

Obed sa podáva deťom v jedálni spolu :

trieda č. 1	11.30 – 12.00 hod
trieda č. 2	11.30 – 12.00 hod.

Za hygienu, bezpečnosť, čistotu a inventár v prípravovniach jedál sú zodpovedné kuchárky. Pre deti v triedach č. 1 a 4 rozdávať a pripravujú jedlá na stoly pani kuchárky, v ostatných triedach vedú pani učiteľky deti k sebaobslužným činnostiam (rozdávať tanieriky, zbierajú a odnášajú taniere po jedle na pripravené pomocné vozíky, resp. k okienku v rozprávkovej budove. Počas obeda pani učiteľka, ktorá má popoludňajšiu zmenu sa venuje deťom – dbá na správne postupe pri jedle, hygienu, sebaobslužné činnosti, dokrmuje a pod. , pani učiteľka , ktorá má dopoludňajšiu zmenu obeduje a potom sa vystriedajú .

Utieranie stolov po jedle zabezpečujú kuchárky.

8. Pobyt vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí na školskom dvore, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nevhodné klimatické podmienky - silný nárazový vietor, silný mráz, lejak, (nie mrholenie). V jarných

a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa - v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje zvýšenú pozornosť deťom, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov. Plní úlohy, ktoré sú stanovené plánom práce na čas pobytu vonku. Neodmysliteľnou súčasťou pobytu vonku sú hry s pieskom, pohybové aktivity s loptou, iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie na betón, branné vychádzky a pod. Pri hre detí na šmýkačke, hojdačke, kolotoči a preliezačke je na 10 detí jedna učiteľka, ktorá zabezpečuje ich bezpečnosť - je bezprostredne pri nich. Betónové ihrisko využívať denne po vzájomnej dohode učiteliek z tried. Rodičia zodpovedajú za primerané a pohodlné oblečenie detí vzhľadom na aktuálne poveternostné podmienky a primeranú a bezpečnú obuv počas pobytu vonku.

Súčasťou pobytu vonku je aj vychádzka, ktorá by mala byť primerane dlhá (deti by sa zbytočne fyzicky vyčerpali). Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň. Prostredníctvom dobre pripravenej vychádzky sa deti zoznamujú s rôznymi javmi, rozširuje sa okruh ich skúseností. Počas vychádzky zodpovedá jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,

21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,

22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov (vyhláška 541, §4, odstavec 1). Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti sú počas vychádzky označené detskými reflexnými vestami.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov a šatní a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú upratovačky. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú upratovačky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá školník a upratovačky. Tie sa starajú o bylinkové, kvetinové záhony a vonkajšie terasy.

V čase kalamitných situácií (zima – sneh, po búrke poľámané konáre a pod.) práce zabezpečuje školník, v prípade potreby aj upratovačky. Školník a upratovačky každé ráno zabezpečia zametanie chodníkov od opadaného lístia, konárov, vody tak aby nebola ohrozená bezpečnosť detí, rodičov a zamestnancov.

Práce, ktoré ohrozujú bezpečnosť detí, (kosenie, natieranie zábradlí, preliezačiek, maľovanie...) vykonáva školník v čase, kedy deti nie sú v MŠ, alebo pred víkendom.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v popoludňajších hodinách zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

9. Organizácia v spálni - odpočinok

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni, dbá učiteľka na vhodné oblečenie – pyžamo. Zabezpečí vetranie miestnosti tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U predškolákov postupne skracaje čas spánku . **Oddych končí najneskôr o 14.00 hod. u najmenších detí o 14.30 hod. Je možnosť využívať , sterilizátory vzduchu ako**

prevenciu ochorení – v čase, kedy tam ešte nie sú deti. Každý deň čítať deťom rozprávky, zaradzoť relaxačnú upokojujúcu hudbu, a pod. Voliť také aktivity, ktoré by detí upokojili. Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na paplón) prevliekajú upratovačky 2 x mesačne, prípadne podľa potreby. V danom intervale zabezpečuje zákonný zástupca výmenu obliečky na vankúš (deti si nosia podľa individuálnej potreby vlastné vankúše). Zákonný zástupca v piatok berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok prinesie čisté. Pre deti, ktoré majú problém s občasným pomočovaním, je povinný zákonný zástupca zabezpečiť ochranu matraca (nepremokavé plachty). Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní oblečenia. Deti sa pred odpočinkom vyzlečú, veci si uložia na svoju stoličku, pyžamo majú uložené vo svojej postieľke, kde si ho oblečú a po odpočinku vyzlečú. Pani upratovačky zabezpečia úpravu postieľok a poskladanie pyžama, k čomu sú postupne vedené aj staršie deti. Po oddychu detí 3 – 4 ročných pomáhajú s obliekaním podľa potreby a dohody s pani učiteľkami. Upratovačky zabezpečia pravidelné vetranie spálne v čase, keď sú deti na pobyte vonku, môžu použiť aj horské slnko, sterilizátory vzduchu ako prevenciu pred ochorením. Počas oddychu detí si vetranie reguluje učiteľka tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť počas odpočinku na WC pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza, venuje sa štúdiu odbornej literatúry, príprave pomôcok, písaniu triednej dokumentácie.

Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Popoludňajší odpočinok končí najneskôr 14.30 hod. u 5 – 6 ročných detí sa postupne skracuje.

Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustlanie lôžok a pyžám zodpovedajú upratovačky.

10. Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v MŠ je doplnková aktivita, ktorá rozširuje výchovno-vzdelávací program školy. Je zameraná na rozvoj rôznych oblastí záujmov detí. Dopĺňa program materskej školy a poskytuje deťom možnosť rozvíjať svoje talenty a zručnosti. Organizuje sa v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Realizuje sa s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti i odbornú spôsobilosť.

Krúžková činnosť v zariadení bude v čase po 14.00 hod. tak, aby bol dodržaný čas odpočinku, minimálne 30 minút u dieťaťa. Deti na základe záujmu a po písomnom súhlase rodičov, majú možnosť pracovať a rozvíjať svoj talent v týchto krúžkoch - Tanečný, futbalový, divadelný

Deti na základe záujmu a po písomnom súhlase rodičov budú absolvovať jednotlivé krúžky. **Výučbu divadelného krúžku si rodič uhrádza sám. V krúžku budú zaradení prednostne predškolační podľa záujmu.**

Organizácia v prípade zastupovania

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade ak sa nemôžu triedy spájať do najvyššieho počtu, daného vyhláškou. V prípade náhlej neprítomnosti učiteľky na rannú zmenu je táto učiteľka povinná informovať riaditeľku a svoju kolegyňu v triede, ktorá ju zastúpi, aby bola zabezpečená ranná prevádzka.

O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na dverách do šatne. Do týchto tried poverený prevádzkový zamestnanec prenesie osobné veci detí. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

V prípade zastupovania chýbajúceho pedagogického zamestnanca vzniká zastupujúcemu pedagogickému zamestnancovi nárok na nadčasové hodiny. Po načítaní potrebného počtu hodín vzniká zamestnancovi nárok na náhradné voľno.

Organizácia ostatných aktivít

Výlet a exkurzia – sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby dieťaťa a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie, pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorí potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Materská škola pravidelne organizuje pre 5 – 6 ročné deti kurz korčuľovania. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Výcvik sa realizuje iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu zúčastneného dieťaťa. Za výcvik na ľade a bezpečnosť detí na ploche zodpovedajú lektori, za pomoc pri obliekaní a pedagogický dozor zodpovedajú pedagógovia a zamestnanci, ktorí pri dozore vypomáhajú. Korčuľarský kurz sa realizuje v priebehu jedného týždňa.

12. Starostlivosť o hygienu a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi - Zákonom NR SR č. 245/2008 a Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z.z., § 146,147,148 Zákonníka práce, Zákonom 124 Z.z., čl. 22 Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, RÚVZ a **internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za sprísnených podmienok sledovať opatrenia Ministerstva školstva a zdravotníctva – prispôbovať ich podmienkam v našej MŠ – nosenie rúška, štítov, pobyt v interiéri, merania telesnej teploty, počet osôb v šatni a pod.**

Zamestnanci dodržiavajú pracovnú disciplínu, deklaráciu ľudských práv a Práva dieťaťa, nepoužívajú telesné tresty, alkoholické nápoje a iné návykové látky. **V celom areáli MŠ je**

prísny zákaz fajčenia. Počas pracovnej doby je zákaz používania mobilných telefónov, výnimkou je prípadný zdravotný stav dieťaťa, resp. neodkladná informácia rodiča . Za bezpečnosť detí pri hrách na preliezačkách, ktoré sú na školskom dvore a na ktorých sa hrajú deti po odchode z MŠ zodpovedá osoba, s ktorou dieťa prišlo do areálu aj napriek zakazu, ktorým sú označené vstupné brány do MŠ.

13. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia financií a energií – v prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, alebo v čase prázdnin vyhlásených ministerstvom školstva, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried - zabezpečí chod MŠ tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť a zdravie detí, zamestnancov i rodičov. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na kvalitné zabezpečenie výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v týchto prípadoch rieši riaditeľka udelením náhradného voľna, alebo čerpaním riadnej dovolenky.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Materská škola môže poskytnúť možnosť vykonávať pedagogickú prax študentkám a študentom pedagogických akadémií a katedrií VŠ . Na základe jej rozhodnutia je pridelená do určitej triedy, pričom riaditeľka o tejto skutočnosti informuje aj zriaďovateľa.

Riaditeľka školy:

- informuje o tom zriaďovateľa, ktorý má kompetenciu na podpis zmluvy o spolupráci a vykonávaní praxe,
- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou, zadelí študentky do tried a určí cvičné učiteľky, ktoré oboznámi s podmienkami vykonávania praxe.

Za odborné metodicko- didaktické vedenie pedagogickej praxe, rozborov a usmernenia pri príprave na vyučovanie, plnenie úloh vyplývajúcich z praxe (stanovené školou) je zodpovedná poverená učiteľka. Študentky v triede vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

Článok 4

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovnej a vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. 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 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve/ zvládnuté základné hygienické návyky/**
 - nevyžaduje si zvýšenú špeciálnu starostlivosť / napr. zdravotnú/
 - neprejavuje známky prenosného ochorenia
 - nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaje o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pri žiadosti o prijatí do MŠ. **Riaditeľka má právo vylúčiť dieťa z MŠ, ak pri jeho pobyte bol zistený stav, že si dieťa vyžaduje osobitnú starostlivosť resp. asistenta a to zo zdravotných, alebo výchovných dôvodov /napr. ak svojím správaním ohrozuje zdravie a správanie iných detí /. Platí to aj v prípade, že rodič úmyselne zatají dôležitú informáciu o stave dieťaťa pred nástupom do MŠ.**

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. O všetkom viest' záznam v Rannom filtri príslušnej triedy.

6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi od 3 – 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor so súhlasom zákonného zástupcu, zodpovedá lektor.
8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania v MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - A) plavecký výcvik – na 1. učiteľa najviac 8 detí
 - B) výcvik korčuľovania – na 1. učiteľa najviac 10 detí
 - C) saunovanie detí - na 1 učiteľa 10 detí
 - D) v škole v prírode podľa Vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode
 - E) na výletoch a exkurziách – 2 učitelia a jedna poverená plnoletá osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie, chemické a iné čistiace prostriedky musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Na triedach za to zodpovedajú učiteľky, v ostatných priestoroch upratovačky, kuchárky, školník.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov a dá rodičovi na podpis.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

- Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v evidencii úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa. V prípade, že úraz ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada ktorúkoľvek zamestnankyňu o privolanie rýchlej pomoci a zákonných zástupcov a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v evidencii úrazov

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje: meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, že sa následky úrazu prejavia neskôr.

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

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 4 dni (teda 5 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Službukonajúca učiteľka spíše záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze podpíše zákonný zástupca dieťaťa. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola a technik BOZP.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šalov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Hlásenie ochorenia- ak rodič zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. 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. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku. V prípade zistenia učiteľkou, že dieťa prišlo do MŠ zavšivavené, má právo dieťa neprevziať alebo s touto zistenou skutočnosťou v priebehu dňa oboznámiť zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný v čo najkratšom čase dieťa prevziať. Návrat dieťa do MŠ bude možný až po odvšivení, podľa možnosti s potvrdením od pediatra. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať: U všetkých detí a

pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu- Pediakid Balépo šampón presne podľa návodu výrobcu alebo použiť Pedicul Hermal, či vlasovú vodu Elimax. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Hedrin roztok spray, Predator Parazit sérum, Capissan forte šampón, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však nutné vždy kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú kúpiť v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril). Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných prikrývkov hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- 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. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok..
- Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu školy), ktoré vykonajú okamžité opatrenia

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Pri každom svojvoľnom poškodení, alebo úmyselnom zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody od zákonných zástupcov dieťaťa sa požadovať nebude.
- Pedagogickí i ostatní zamestnanci zodpovedajú za hospodárne a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov, sponzorských darov, vedú riadnu evidenciu o ich čerpaní a plne zodpovedajú za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činností v ich triedach. Dbajú, aby hmotný majetok v ich triedach bol zabezpečený proti odcudzeniu a znehodnoteniu. Svojvoľne majetok nevyhadzujú, ale o preradení na iné miesto, o vyradení majetku informujú a konzultujú s riaditeľkou MŠ.
- Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče sú uložené v riaditeľni MŠ. Vstupy do objektu MŠ sú uzamykateľné a za ich otváranie a zamykanie je zodpovedný poverený zamestnanec MŠ .
- V budovách MŠ je bez sprievodcu zamestnanca MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Príbuzní môžu zamestnancov navštíviť len v priestoroch šatne zamestnanca.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ.
- Pred odchodom zamestnanca z pracoviska je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, zatvorenie vodovodných kohútikov, zastavenie prítoku vody do splachovačov
- Zamestnanci zodpovedajú za inventár v triede, aj za inventár v celej MŠ. V prípade zistenia, že bol narušený uzamknutý priestor, porušený zámok, poškodený inventár – ohlásit' ihneď riaditeľke MŠ. V prípade väčšieho narušenia, alebo pri podozrení na krádež, alebo úmyselné poškodenie – kontaktovať ihneď políciu. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po skončení prevádzky triedy zamykajú učiteľky , kontrolujú upratovačky, ktoré zároveň uzamykajú bráničky MŠ, teda celý areál MŠ.
- Materská škola je napojená na bezpečnostný systém obce Zemplínska Široká – kódovanie objektu zabezpečuje len riaditeľka MŠ a školník MŠ .

Ochrana osobných údajov : V MŠ postupujeme podľa platného zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

ČASŤ III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 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 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
- 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).
- vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením obce Zemplínska Široká o určení príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách
- o poskytnutí dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v školských jedálňach pri MŠ a ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Zemplínska Široká
- zákonom č. 18/2018 Z.z. O ochrane osobných údajov
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Zákon č.18/2018 Z. z. O ochrane osobných údajov o zmene a doplnení zákonov
- Zákon č. 377/204 O ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
- Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.49/2023.
Vyhláška. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
- Všeobecne záväzné nariadenie obce Zemplínska Široká 304 o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie).
- Dohovor o právach dieťaťa.
- Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.
- Prevádzkový poriadok materskej školy.
- Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

- Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.
- Dokument Manuál a monitoring uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Prílohy:

1. Denný režim
2. Adaptačný plán
3. Vzory podpisových hárkov (zamestnancov a zákonných zástupcov)
4. Potvrdenie o vybratí dieťaťa z MŠ po ukončení riadnej pracovnej prevádzky
5. Pracovný čas zamestnancov materskej školy

- 16 -

Školský poriadok MŠ berú na vedomie :

Zamestnanci MŠ :

Adámeková

Marcinová

Pavlova

Sabo

Valková

Paulinová

Virčíková

.....
Mgr.Lubomíra Adámeková- riad. MŠ

V Zemplínskej Širokej dňa:

Dodatok k školskému poriadku

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Článok 1

Všeobecná časť

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

Štandardy sú **základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.** Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa (Dohovor o právach dieťaťa, OSN, 1989, In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.):

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 zakotvených v Charte Organizácie Spojených národov,
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram,

- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu,
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní (Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní, MŠVVaŠ SR, 2023).

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“ (podľa § 2 písm. f, zákona č. 245/2008 Z. z. - školský zákon). Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: *„konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“*

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

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

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

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

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

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

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

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre detí alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

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

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí a poslucháčov (§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. - antidiskriminačný zákon).
- Všetky skupiny detí materskej školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program (§ 7a zákona č. 245/2008 Z. z. - školský zákon), individuálny učebný plán (§ 26 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský zákon) alebo poskytnuté podporné opatrenia (§ 145a zákona č. 245/2008 Z. z. - školský zákon).
- Všetky skupiny detí a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v materskej škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí 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 deťmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí 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 detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám detí 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 detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok 13

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1. 9. 2025.

V Zemplínskej Širokej dňa 1.9.2025

Mgr.Lubomíra Adameková.
riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 28.8.2025
Prerokované s radou školy dňa: 28.8.2025

Príloha - Pri spracovaní tohto dodatku boli použité tieto odporúčané zdroje:

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

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

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.

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon):

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

§ 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

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

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

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

Zákon č. 265/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou:

§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.

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

Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva: <https://www.minedu.sk/krizove-udalosti-na-skolach/>

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole Zemplínska Široká 277, 072 13

I. *Identifikácia a analýza súčasného stavu:*

Účelom desegregačného plánu zmeny materskej školy je naplánovať si a uviesť do praxe súbor aktivít, stratégie, postupy, kroky, ktoré zlepšia prostredie materskej školy a všetkých elokokovaných pracovísk. Je to prostriedok dosiahnutia integrácie a následne inkluzívneho vzdelávania, ktoré je najvyšším cieľom, z ktorého profitujú deti, učitelia, zákonný zástupcovia a spoločnosť. Desegregačný plán školy nie je uzavretý dokument. Je dokumentom zohľadňujúcim aktuálnosť legislatívnych rámcov, akceptujúcich rôznorodosť, implementujúci premeny tradičnej školy na modernú, akceptujúcich inakosť učiacich sa, osobitosti učiacich, rôznorodosť zúčastnených, skúsenosti a fakty z praxe. Práve preto je dokumentom podliehajúcim neustálemu dopĺňaniu, revidovaniu. Desegregačný plán zmeny materskej školy je dokument zohľadňujúci procesy plánovania, formulovania, realizovania, vyhodnocovania s cieľom zvýšenia atraktivity, statusu, úspešnosti školy.

II. *Ciele a vízia plánu:*

Vízia plánu

*„Škola, kde každé dieťa je akceptované a má rovnaké šance na úspech“
„Škola je otvorená všetkým deťom a rodinám z miestnych komunít bez ohľadu na ich finančné zázemie, rodinnú situáciu či znalosti.“*

Dlhodobý cieľ desegregačného plánu:

- navrhnuť plán aktivít, procesov, stratégií, ktoré škole i zriaďovateľovi pomôžu v prevencii segregácie v prostredí MŠ, mesta,
- zdefinovať desegregačné kurikulum z hľadiska obsahu, účelovej učebnej činnosti, z hľadiska prístupu, z hľadiska vzdelávacieho konceptu/ koho, prečo, v čom, ako, kedy, za akých podmienok, s akými očakávaniami, budeme vzdelávať/.

Čiastkové ciele:

- vytvárať priaznivú inkluzívnu klímu,
- motivovať a podnecovať aktívnu účasť pri tvorbe a realizácii desegregačného plánu zo strany všetkých zúčastnených,
- využívať sumatívne a diagnostické hodnotenie,
- získané údaje z priebežného hodnotenia výsledkov zakomponovať do akčného plánu zmeny,
- zaviesť procesy, ktoré uvádzajú do praxe súbor aktivít, intervencií, ktoré segregáciu v prostredí MŠ odstraňujú a predchádzajú jej,
- zabezpečiť bohatosť desegregačných aktivít- stimulačný program, intervenčné aktivity,
- vytvárať prostredie, podmienky pre cieleňú prácu s rôznorodosťou v MŠ.

III. *Zlepšenie aktuálnej situácie – plán konkrétnych činností*

I. *Zamerané na dieťa*

- a) „zabezpečiť pravidelnú dochádzku detí,
- b) zmena v prístupe začleňovania detí do tried podľa individuálnych potrieb detí
- c) realizovať diagnostický proces by mal v kroku získavania anamnestických údajov zachytávať osobnú, rodinnú, sociálnu, školskú anamnézu, ale aj anamnézu širšieho okolia, diagnostiku priebežne prehodnocovať,
- d) podporovať realizáciu kreatívnych skutkov v jednotlivých triedach napr. urobiť dobrý skutok (nerómske dieťa pre rómske) - s cieľom eliminácie prehlbovania sociálneho napätia, netolerancie a vylúčenia,

- e) využívať rôzne formy aktivít na zisťovanie klímy v skupine detí (ranné kruhy, hry,modelové situácie)
- f) vytváranie podnetného prostredia pre deti vyžadujúce špeciálny výchovno-vzdelávací prístup

2. Zamerané na rodičov

- a) odbúrať poplatky v materských školách pre nízkoprijemné rodiny,
- b) podporiť informovanosť rodičov (v jazyku priateľskom k rodinám a na mieru ich potrebám),
- c) vytvárať priateľskú a otvorenú komunikáciu s rodičmi ,zintenzívniť spoluprácu s rodičmi detí - konzultácie, osobné rozhovory, sprostredkovanie odborných konzultácií, možnosť participácie na inklúzii,
- d) znižovať obavy budúcich žiakov a ich rodičov pred nástupom do materskej školy formou podporných aktivít (deň otvorených dverí, športové popoludnie, tvorivé dielne ...)

3.Zamerané na pedagogických zamestnancov

- a) zabezpečiť vzdelávanie v oblasti inklúzie pre pedagogických zamestnancov,
- b) individuálny prístup špeciálneho pedagóga v triedach so začlenenými deťmi, odborná pomoc
- c) určiť koordinátora pre plnenie plánu uplatňovania zákazu segregácie v školách
- d) zaradiť aktualizčné vzdelávanie do Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov
- e) získavanie odborných materiálov napomáhajúcich uplatňovať princípy desegregácie

T: úlohy celoročné

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

IV. Podpora a spolupráca - Kooperujúci na desegregačnom pláne:

- zriaďovateľ,
- materská škola a všetky elokované pracoviská,
- NIVAM, VÚDPaP
- CPPPaP,
- Úrad práce sociálnych vecí a rodiny
- športové kluby mesta,
- kultúrne inštitúcie v meste.

Oblasti spolupráce : Dieťa - Rodič - Škola.

Determinanty: dieťa- šťastné dieťa, rodič- spokojný rodič, pedagóg- špecialista.

V. Očakávané výsledky - menovatele úspešnosti:

- šťastné dieťa- zabezpečovanie zdravého emocionálneho prostredia s cieľom dosiahnutia maximálneho spoločenského statusu,
- spokojný rodič- odstránenie nedôvery a pretrvávajúce obavy zo vzťahu k väčšinovému obyvateľstvu,
- pedagóg, špecialista- eliminácia nepripravenosti pedagógov na prítomnosť diverzifikácie.

VI. Zdroje financovania

- získavanie finančných prostriedkov z grantov a projektov (na podporu individuálneho vzdelávania, vytváranie inkluzívneho prostredia)

- finančná podpora zo strany zriaďovateľa.

Komunikácia a zdieľanie výsledkov

- Informovanie zúčastnených strán o všetkých aktivitách a výsledkoch plánu (na web stránok školy, fotodokumentáciou, podaním správy koordinátora na zasadnutí pedagogickej rady...)
- Pedagogickí a odborní zamestnanci si poskytujú cieleňú spätnú väzbu a konzultujú problémy spojené s dopadmi priestorovej segregácie
- Vzájomná výmena skúseností na zasadnutiach gremiálnej rady, aktualizáčnom vzdelávaní
- Transparentná komunikácia školy s rodičmi , zriaďovateľom a zúčastnenými organizáciami.

Plán tvorí prílohu v Dodatku č.1 k Školskému poriadku MŠ Zemplínska Široká 277, 07

Spracovala : Mgr. Ľubomíra Adámková





Materská škola Zemplínska Široká 277, 072 13

Dodatok č.2

K školskému poriadku materskej školy

Názov materskej školy : Materská škola Zemplínska Široká 277

Sídlo: Zemplínska Široká 277, 07213

Účinnosť: od 01.01.2026

Riaditeľstvo materskej školy v súlade s novelou zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe vydáva tento dodatok, ktorým sa mení a dopĺňa Školský poriadok:

I. Podmienky prijímania detí

1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti podľa § 59 až 59b školského zákona.
2. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú **právo na prijatie (od 3 rokov veku)**.
3. Ak riaditeľ neprijme dieťa s právom na prijatie, bezodkladne informuje zriaďovateľa, ktorý v súčinnosti s rodičom navrhne inú školu.
4. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, ak zvláda základné seba-obslužné úkony a škola má voľné kapacity. Riaditeľ **nesmie** uprednostniť 2-ročné dieťa pred staršími deťmi.
5. Pri prijímaní sa prísne dodržiava princíp rovnoprávnosti prístupu, inkluzívneho vzdelávania a **zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie**.
6. Zákonný zástupca dieťaťa cudzinca postupuje pri podávaní žiadosti o prijatie rovnako ako občan SR s trvalým pobytom na území SR.

Spádovosť a priority prijímania:

- ❖ Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa prednostne v materskej škole vo svojom **verejnom školskom obvode**. Zákonný zástupca môže vybrať aj inú školu, ak ho táto z kapacitných dôvodov prijme.
- ❖ Riaditeľ školy zriadenej obcou alebo VÚC je pri povinnom vzdelávaní povinný dodržať toto poradie:
 - deti s trvalým pobytom v príslušnom obvode,
 - deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu so sídlom v tomto obvode,
 - deti s obvyklým pobytom v príslušnom obvode.

Odvolacie konanie:

- ❖ O odvolaniach proti rozhodnutiam MŠ rozhoduje v druhom stupni **zriaďovateľ**. Za zriaďovateľa koná starosta obce

II. Spôsob podávania žiadostí (e-Príhlášky)

1. Riaditeľ po dohode so zriaďovateľom určí termín a podmienky prijímania, ktoré zverejní na webovom sídle alebo verejne prístupnom mieste.
2. Hlavný termín podávania prihlášok je od 1. apríla do 31. mája. **Pre školský rok 2026/2027 sa prihláška podáva v termíne od 1. mája do 31. mája.**
3. Podľa kapacitných možností možno dieťa prijať aj kedykoľvek v priebehu školského roka.
4. **Spôsob podania:** Žiadosť sa podáva prednostne elektronicky (e-prihláška, slovensko.sk), prípadne poštou alebo osobne. **MŠ nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku.**

5. **Deti so zdravotným znevýhodnením:** Zákonný zástupca povinne prikladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (vrátane údajov o očkovaní) a vyjadrenie CPP. Predkladá sa pred prvým vstupom dieťaťa do zariadenia. Zákon neustanovuje lehotu jeho platnosti.
6. Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, vydá rozhodnutie o neprijatí podľa § 37 ods. 1 písm. a) zákona č. 321/2025 Z. z.. Riaditeľ vydá rozhodnutie o (ne)prijatí do **30. júna**.

III. Podmienky plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

1. Povinné vzdelávanie plní každé dieťa s trvalým pobytom v SR, ktoré do 31. augusta pred začiatkom školského roka dovŕši **päť rokov veku**.
2. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na:
 - o deti plniace vzdelávanie osobitnou formou podľa § 23,
 - o deti, ktoré dovŕšili šesť rokov veku, ale nedosiahli školskú spôsobilosť (pokračujú v plnení povinného vzdelávania ešte jeden rok),
 - o deti od piatich rokov veku oslobodené od dochádzky zo zdravotných dôvodov.

Prechod dieťaťa do základnej školy (účinnosť od 1. 1. 2026):

- ❖ Riaditeľ MŠ je povinný do **15 dní** od žiadosti riaditeľa ZŠ zaslať kompletnú kópiu dokumentácie (osobný spis, pedagogická diagnostika, podklady k podporným opatreniam, zdravotné informácie a doklady od kurately).

IV. Osobitný spôsob plnenia povinného vzdelávania (§ 23)

1. **Základné podmienky:** Možné plniť PPV aj mimo pravidelnej dochádzky (individuálne- IV alebo zahraničie). Dieťa musí byť najskôr prijaté do kmeňovej MŠ.
2. **Individuálne vzdelávanie (IV):**
 - o **Zo zdravotných dôvodov:** Vyžaduje sa súhlas pediatra. Kmeňová MŠ zabezpečuje výučbu v rozsahu 4 hodiny týždenne a znáša náklady.
 - o **Na žiadosť rodiča:** Vzdelávanie zabezpečuje rodič (podmienka min. stredoškolského vzdelania preukázateľný). Rodič musí dieťa priviesť vo februári do MŠ na posúdenie pokroku. Ak sa nedostaví alebo dieťa neprospeje, IV sa zruší bez možnosti opätovného povolenia.
3. **Vzdelávanie v zahraničí:** Rodič podáva písomnú žiadosť a do 30 dní od odchodu predloží potvrdenie o návšteve školy v zahraničí.
4. **Striedavá starostlivosť (SR a zahraničie):** Kmeňová škola v SR neeviduje čas dochádzky v cudzine ako neprítomnosť. Rodič predkladá potvrdenie o návšteve školy v zahraničí.
5. **Administratíva:** Dieťa zostáva žiakom kmeňovej MŠ. Na konci školského roka mu kmeňová MŠ vydáva Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

V. Postup pri prijatí dieťaťa prestupom

1. **Prílohy žiadosti:** Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti a vyjadrenie CPP (v prípade podporných opatrení).
2. **Rozhodovanie:** Riaditeľ vydáva rozhodnutie o prijatí prestupom, prípadne s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu. Rozhodnutie o prijatí prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy.
3. **Povinnosti riaditeľov:**
 - o Prijímajúci riaditeľ bezodkladne zašle kópiu rozhodnutia pôvodnej škole.
 - o Pôvodný riaditeľ je povinný do **15 dní** zaslať kópiu kompletnej dokumentácie (osobný spis, diagnostika, podporné opatrenia, zdravotné informácie, doklady od kurately).

VI. Obmedzenie a prerušenie prevádzky (§ 150a)

1. Zriaďovateľ môže prevádzku dočasne obmedziť alebo prerušiť (technické, hygienické, organizačné dôvody). MŠ musí vopred a preukázateľne informovať rodičov.
2. Počas mesiacov **júl a august** si riaditelia pri sústredovaní detí poskytujú podklady o dieťaťi.
3. Prijatie do MŠ iného zriaďovateľa cez leto sa realizuje rozhodnutím podľa § 37 ods. 1 písm. a) zákona č. 321/2025 Z. z. na konkrétny čas.

VII. Záverečné ustanovenia

1. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2026.
2. Prerokované v pedagogickej rade dňa:
3. Prerokované v Rade školy dňa:

V ZEMPL. ŠIROKÉJ dňa

Adriana Kováčiková
RIADITEĽKA MŠ

MATERSKÁ ŠKOLA
Zemplínska Široká 277