

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

Školský poriadok školy

Riaditeľka MŠ: Mgr. Ľubomíra Adámková

V Michalovciach, 1.9.2025

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

Počet listov :	
V pedagogickej rade prerokovaný:	28.8.2025
V Rade školy prerokovaný :	28.8.2025
Platnosť od:	01.09.2025
Vydáva :	Mgr.Ľubomíra Adámeková, riaditeľka MŠ

Školský poriadok obsahuje :

I. Všeobecné ustanovenia

- II. Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie
- Článok 2** Práva a povinnosti 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

III. Záverečné ustanovenia

ČASŤ I.

Všeobecné 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“). Tento dokument 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.

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 záväzné nariadenie 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

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** *svojím 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
- ctiť 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 :

- 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 informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

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 mesta Michalovce.
- privádzať dieťa **do 8.15 hod do MŠ** a z materskej školy ho vyzdvihnúť **do 16.30 hod.**
- 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, berie učiteľka dieťa domov s tým, že informuje policajné oddelenie o tom, kde sa dieťa nachádza . Ďalej polícia postupuje podľa platných právnych predpisov . **Zákonný zástupca je potom povinný uhrádzať všetky finančné náklady spojené s týmto postupom.**

- 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.../

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 predškolača 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.

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 Adámeková**

Konzultačné hodiny : **od 12.00 do 13.00 hod.**

prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

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

Učiteľky MŠ : **Mgr.Miroslava Marcinová**

Mgr.Michaela Pavlova (MD)

Počas MD je na zastupovanie pani učiteľka : **Timea Sabo**

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.

- 6 -

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

Dopoludňajšia služba :

Priama práca s deťmi :	iná činnosť :	prestávka :	iná činnosť – doma:
6.30 – 12.06 hod.	12.06 -12.45	12.45 -13.15	13.15 – 14.15 hod.
7.00 – 12.36 hod.	12.36 -13.15	13.15 -13.45	13.45 – 14.45 hod.

riaditeľka MŠ:

práca s deťmi	iná činnosť	prestávka	iná činnosť	doma
8.00 – 10.24 hod.	10.24 – 11.24	11.24 – 11.54	11.54 – 14.30	14.30 -15.30

Popoludňajšia služba :

Iná činnosť – doma	prestávka :	činnosť na prac.	Práca s deťmi :	iná činnosť
8.30 – 09.30 hod.	09.30 – 10.00	10.00 – 10.30 hod.	10.30 – 16.06	16.06-16.15
8.45 – 09.45 hod.	09.45 – 10.15	10.15 – 10.54 hod	10.54 – 16.30	

riaditeľka MŠ :

doma	iná činnosť	prestávka	iná činnosť	práca s deťmi
9.15 – 10.15	10.15 – 11.30	11.30 – 12.00.	12.00 – 14.06	14.06 – 16.30

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, seba vzdelávanie, 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.

- 7 -

Iná činnosť, ktorá sa môže vykonávať aj doma :

zhotovovanie pomôcok, písomná príprava na edukačný proces, individuálne štúdium, príprava estetickej výzdoby, písanie mesačných plánov, písanie článkov do novín a pod.

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

.....

Vnútna organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie :

Trieda:	vek.zloženie	počet detí	učiteľky	umiestnenie
č. 1	3-4 ročné	12	Adámeková	Poschodie –Hravé deti
			Sabo	
č.2	5-6 ročné	10	Marcinová	Poschodie – Zvedavé deti
			Sabo	
Spolu : V 2. triedach je zaradených 22 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.

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

3. Denný poriadok :

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.

4. 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 podpíšu 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.

Prijatie 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 umývárni

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 sebaobsluhu. 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 upratovačka, 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:

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.

- 11 -

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. Dopravné ihrisko využívať denne po vzájomnej dohode učiteliek z tried. Každý deň využívať nové zostavy preliezačiek podľa tried, pričom využívať aj prírodnú besiedku

a lesík, náučný chodník a vonkajšiu terasu na riadenú edukačnú činnosť s deťmi. Pri jazierku dodržiavať bezpečnostnú vzdialenosť – ohrada z palisád. Deti sa môžu pri jazierku zdržiavať počas dňa len za prítomnosti učiteľky, ktorá dodržiava bezpečnostné predpisy.

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 pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U predškolákov postupne skracuje 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, zaradzoval relaxačnú upokojujúcu hudbu, a pod. Voliť také aktivity, ktoré by detí upokojili.**

10. Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje 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 predškoláci podľa záujmu.**

- 12 -

11. 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.

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 Vyhlášky 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 zákazu, ktorým sú označené vstupné bránky 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 - zabezpečiť 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

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky MŠ. Na základe jej rozhodnutia je pridelená do určitej triedy, pričom riaditeľka o tejto skutočnosti informuje aj zriaďovateľa.

Riaditeľka školy:

- poučí študentku o BOZP na pracovisku, o čom spracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

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 ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. O všetkom viesť 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.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. 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.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody od zákonných zástupcov dieťaťa sa požadovať nebude.
3. 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 znehodnoteníu. Svojvoľne majetok nevyhadzujú, ale o preradení na iné miesto, o vyradení majetku informujú a konzultujú s riaditeľkou MŠ.

4. 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.

5. V budovách MŠ je bez sprievodcu zamestnanca MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Príbuzní môžu zamestnancov navštíviť len v priestoroch šatne zamestnanca.

6. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ.

7. Pred odchodom zamestnanca z pracoviska je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, zatvorenie vodovodných kohútikov, zastavenie prítoku vody do splachovačov

- 15 -

8. Zamestnanci zodpovedajú za inventár v triede, aj za inventár v celej MŠ. V prípade zistenia, že bol narušený uzamknutý priestor, porušený zámok, poškodený inventár – ohlásiť 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.

9. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

10. Po skončení prevádzky triedy zamykajú učiteľky, kontrolujú upratovačky, ktoré zároveň uzamykajú bráničky MŠ, teda celý areál MŠ.

12. 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,
- 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
- 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

- 16 -

Školský poriadok MŠ berú na vedomie :

Zamestnanci MŠ :

Adámeková	
Marcinová	
Pavlova	
Sabo	
Valková	
Paulinová	
Virčíková	

.....
Mgr.Ľubomíra Adámeková- riad. MŠ

V Michalovciach, 28.8.2025

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 voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“*

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

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

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti

postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi.

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. Ľubomíra Adameková.
riadiťka 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/>