

Evanjelická materská škola, Muškátová 7, 040 11 Košice

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Vypracovala: Anna Fecková – riaditeľka Evanjelickej materskej školy

OBSAH

Úvodné ustanovenia	4
1. Základné informácie.....	6
2. Charakteristika Evanjelickej materskej školy	7
3. Výkon práv a povinností zamestnancov, detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	9
3.1. Výkon práv a povinností zamestnancov, detí a ich zákonných zástupcov	9
3.2. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	13
3.3. Spracúvanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa.....	14
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.....	16
4.1. Prevádzka materskej školy	16
4.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	18
4.3. Organizácia tried	23
4.4. Usporiadanie denných činností – denný poriadok	23
4.5. Dochádzka dieťaťa do materskej školy	25
4.6. Organizácia v šatni	28
4.7. Organizácia počas odpočinku detí.....	28
4.8. Organizácia pri stolovaní.....	29
4.9. Organizácia v umyvárni	30
4.10. Organizácia počas pobytu vonku	30
4.11. Organizácia krúžkovej činnosti	32
4.12. Organizácia v prípade zastupovania.....	33
5. Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole	35
5.1. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole....	35
5.2. Poplatok za stravovanie.....	35

6.	Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	37
6.1.	Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom.....	38
6.2.	Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole	38
6.3.	Úraz dieťaťa	38
6.4.	Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy.....	39
6.5.	Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	40
6.6.	Dohovor o právach dieťaťa – vybrané časti	41
6.7.	Bezpečnosť a prevencia.....	48
7.	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	50
8.	Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov	52
9.	Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	53
	Záverečné ustanovenia	59
	Derogačná klauzula	59
	Príloha A - Stanovisko k prevádzkovej dobe materskej školy vydané zriaďovateľom.....	60

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, s vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schváleným MŠ SR s prihliadnutím na špecifické podmienky Evanjelickej materskej školy v Košiciach a jej zriaďovateľa Cirkevného zboru ECAV, Košice- Terasa, Toryská 1/G, 040 11 Košice.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

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

Názov dokumentu:	Školský poriadok
Počet strán:	60
Prerokovaný pedagogickou radou:	26.8.2025
Prerokovaný radou školy:	27.8.2025
Platnosť od:	01.09.2025
Vydáva:	Anna Fecková

1. Základné informácie

Zriaďovateľ:	Cirkevný zbor evanjelickej cirkvi a.v. na Slovensku Košice – Terasa, Toryská 1/G, 040 11 Košice
Adresa MŠ:	Muškatová 7, 040 11 Košice
Riaditeľka MŠ:	Anna Fecková
Kontakt:	<i>t.č.:</i> 0904 584 207 <i>email:</i> msevanke@gmail.com <i>web:</i> www.evanjelicka-materska-skola-muskatova.sk
Konzultačné hodiny:	Po – Pia, 11:00 – 13:00 hod. alebo podľa dohody
Maximálny počet detí:	75
Forma vzdelávania:	celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk:	slovenský
Pedagogickí zamestnanci:	7
Prevádzkoví zamestnanci:	2

2. Charakteristika Evanjelickej materskej školy

Evanjelickej materskej škole /ďalej EMŠ/ je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť v kresťanskom duchu deťom od 3 rokov do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. EMŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

Poslaním predškolského zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno-emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Predprimárne vzdelávanie v našej materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách s integráciou kresťanských prvkov s názvom „*Spoznávame svet – úžasné Božie dielo.*“

Predškolské zariadenie vytvára podmienky na zaškolenie detí s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania /PPV/ pre deti, ktoré nedosiahli školskú spôsobilosť na plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ.

Na žiadosť rodičov alebo osôb, ktorým bolo dieťa zverené do výchovy na základe rozhodnutia príslušného orgánu, poskytuje predškolské zariadenie odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré do tohto zariadenia dochádza.

EMŠ je umiestnená v budove mestskej materskej školy na Muškátovej ulici, v jej nevyužívanej časti. Priestory EMŠ sa nachádzajú v samostatnom objekte, čím je zabezpečená oddelená prevádzka od mestskej materskej školy. Druhá a tretia trieda EMŠ sú v priestoroch zrušených tried mestskej MŠ, majú spoločný vchod. K základným priestorom EMŠ patria šatne pre deti aj zamestnancov, sociálne zariadenie, herne, ktoré slúžia aj ako jedálne, spálne, ktoré slúžia aj ako miestnosti na pohybové aktivity detí, kancelária EMŠ, kabinety učebných pomôcok a pomocné hospodársko-prevádzkové miestnosti. Triedy spája vnútorný zasklený priestor - vestibul.

EMŠ má školský dvor s vybavením pre deti - motivačnými prvkami, pružinovými hojdacami, váhovými hojdacami, pieskoviskom, lavičkami na oddych detí, šmykľavka s lezeckou stenou, balančným chodníkom, hrazdičkami.

V rámci projektu Zelený rodinný kruh za spolupráce s OZ Sosna, boli na školskom dvore vybudované záhony na pestovanie zeleniny, bylínok a jahôd, kde majú deti možnosť pozorovania rastu semienka a starostlivosť oň. Vysadené boli jedlé kríky a figovník.

3. Výkon práv a povinností zamestnancov, detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

3.1. Výkon práv a povinností zamestnancov, detí a ich zákonných zástupcov

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3.1.1. Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- b) individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- c) vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- f) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím, náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2. Povinnosti dieťaťa

Dieťa:

- a) dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) musí dodržiavať školský poriadok,
- c) musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- d) sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- e) sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- f) musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca má právo:

- a) zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- b) žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb,
- e) zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada školy).

3.1.4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca je povinný:

- a) dodržiavať školský poriadok,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa v škole z dôvodu infekčného ochorenia dokladovať potvrdením od lekára, pri viac ako päťdňovej neprítomnosti dieťaťa z iného dôvodu ako je infekčné ochorenie dieťaťa vypíše rodič písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,
- e) pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- f) nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa úmyselne spôsobilo,
- g) rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,

- h) rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- i) v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- k) spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...), zákonný zástupca dieťaťa sa aktívne zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- l) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy,
- m) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,
- n) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

3.1.5. Práva zamestnancov materskej školy

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

3.1.6. Povinnosti zamestnancov školy

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- a) svojim správaním, vystupovaním pri plnení svojich povinností mať na zreteli kresťanský charakter svojho pracoviska – kresťanskej školy,
- b) pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- c) plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- d) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- a) rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- b) riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu:
 - zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - vyhlášku č. 541/2021 MŠ SR o materskej škole,
 - zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- c) plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa prevádzkových porád, pedagogickí zamestnanci pedagogických porád, biblických stíšení, seminárov, mimoškolských aktivít s deťmi (vystúpenia detí, športové podujatia), rodičovských aktivít, aktivít za účasti rodičov- jarných a jesenných Eko-dní,
- d) týždenné plány výchovno-vzdelávacej činnosti je učiteľka povinná vypracovať vopred - tiež prehľad týždenného učiva pre informáciu rodičov,
- e) zápisy do prehľadu výchovnej práce /triednej knihy/ uskutočňovať denne,
- f) využívať didaktický materiál a pomôcky z kabinetu UP, každé poškodenie alebo stratu hlásiť riaditeľke školy,
- g) ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- h) poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom,

svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,

- i) rešpektovať nefajčiarske pracovisko,
- j) každý úraz okamžite hlásiť vedeniu školy, poskytnúť prvú pomoc a zabezpečiť ostatné náležitosti, o úraze spísať záznam do knihy úrazov,
- k) zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas celého pracovného času, vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti samé ani počas spánku,
- l) zamykať priestory, kde sú uložené čistiace a chemické prostriedky,
- m) pri práci používať ochranný odev, obuv a ochranné prostriedky,
- n) šetriť vodou, elektrinou, pred odchodom skontrolovať vodu, svetlo,
- o) za čistotu a predpísanú dezinfekciu sú v plnom rozsahu zodpovední prevádzkoví zamestnanci.

Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz. Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod. Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy, bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

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

- a) Materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,

- b) materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- c) materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- d) materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- e) v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

3.3. Spracúvanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa

Účel spracúvania

Informačný systém materskej školy spracúva osobné údaje o identifikácii dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a zákonných zástupcov dieťaťa a s tým súvisiace úkony (agenda).

Zoznam spracúvaných osobných údajov:

Školy a školské zariadenia majú právo získať a spracúvať osobné údaje:

- o deťoch a žiakoch v rozsahu:
 - a) meno a priezvisko,
 - b) dátum a miesto narodenia,
 - c) adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa alebo žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
 - d) rodné číslo,
 - e) štátna príslušnosť,
 - f) národnosť,
 - g) fyzického zdravia a duševného zdravia,
 - h) mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,
 - i) rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
 - j) výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,

- k) výsledky zo súťaží a olympiád,
 - l) podobizne a obrazové snímky,
- identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa:
 - a) titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
 - b) spôsobilosť na právne úkony,
 - c) adresa bydliska a druh pobytu,
 - d) zákaz pobytu,
 - e) kontakt na účely komunikácie,
 - f) dosiahnuté vzdelanie (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na komunikáciu).

Okruh dotknutých osôb:

- dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Evanjelickú materskú školu v Košiciach,
- zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje Evanjelickú materskú školu v Košiciach.

Použitie kontaktu zákonného zástupcu dieťaťa na komunikáciu:

- v prípade ochorenia dieťaťa,
- ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky,
- v prípade súrnej potreby kontaktovať rodiča pri závažných situáciách týkajúcich sa dieťaťa.

4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1. Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase **od 6:30 do 16:30 hod.**, je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke pre zamestnancov. Zodpovednosť za rozpracovanie a kontrolu jeho dodržiavania má riaditeľka.

Pracovné zadelenie, pracovný čas, priamy úväzok práce s deťmi:

Organizácia práce zamestnancov vychádza z pracovného zadelenia a z pracovnej náplne, ktorá je rozpracovaná pre jednotlivých zamestnancov. Pracovný čas je podľa §85 Zákonníka práce pre prevádzkových zamestnancov 40 hodín týždenne - pri 7,5 hodinovom pracovnom úväzku – 37,5 hod.

Pre pedagogických zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu striedavo v dvojzmennej prevádzke je pracovný čas 37,5 hod. týždenne - 7,5 hod./denne.

Pedagogickí zamestnanci:

- riaditeľka materskej školy: 7:00 - 13:00 hod., 10:50 - 16:30 hod.,
priamy úväzok práce s deťmi je 20 hodín týždenne: 7:00 - 11:00 hod., 12:30 - 16:30 hod.,
- učiteľky: priamy úväzok práce s deťmi /základný úväzok/ je 28 hod. týždenne,
ranná zmena: 6:30 - 12:30 hod.,
popoludňajšia zmena: 10:30 - 16:30 hod.

Prevádzkoví zamestnanci:

- prevádzkoví zamestnanci: 7:30 - 15:30 hod.,
8:45 - 16:45 hod.

30 min. prestávka na odpočinok a jedlo po 6 hodinách práce sa do pracovného času nezapočítava.

Priamy úväzok práce s deťmi a pracovný čas je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní ho dodržiavať a efektívne využívať. Zamestnanci sú povinní sa zapisovať pri príchode aj pri odchode presne na minúty do knihy dochádzky.

Pri prerušení pracovného času sa zamestnanec zapíše do knihy dochádzky ako prerušenie pracovného času - použije tlačivo „Priepustka“.

Pri prerušení pracovného času zo súkromných dôvodov - označí v knihe dochádzky „súkromný dôvod“, pri služobnom dôvode „služobný dôvod“.

Zamestnanec odchádza z pracoviska až po skončení pracovnej doby. Nastupuje na pracovisko tak, aby mohol začať pracovať v určený čas.

Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne (prípadne celý kalendárny mesiac). V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. Náhradné umiestnenie detí počas prázdnin nie je možné z dôvodu, že zriaďovateľ EMŠ nedisponuje ďalšou materskou školou v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.

Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried, triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu. Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka a prostredníctvom Edupage. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam rozoslaný

prostredníctvom Edupage a je prístupný na webe a pri vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín a triedy, ktorých sa obmedzenie týka.

Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaj s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

4.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Deti sa do EMŠ prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Tlačivo Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie je k dispozícii na webe EMŠ.

Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou predkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v materskej škole od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je údaj o očkovaní.

Prijímanie detí do EMŠ je podľa kritérií na prijímanie detí do EMŠ vydanými zriaďovateľom školy:

- dieťa ktoré má v EMŠ súrodenca,
- príslušnosť k ECAV,
- dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Do EMŠ sú prijímané deti od 3 rokov veku, v odôvodnených prípadoch aj deti mladšie ako 3 roky, ktoré majú osvojené kultúrno-hygienické návyky.

Na vydávanie rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy nie je určená lehota. Cirkevná MŠ nepostupuje podľa správneho poriadku.

Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa §3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle §57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou alebo emailom. Zákonný zástupca v zákonom stanovenej lehote dostane poštou rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Rodič berie na vedomie, že mesačné poplatky na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v cirkevnej materskej škole a poplatky za stravu bude uhrádzať vždy včas a bude rešpektovať evanjelický charakter cirkevnej materskej školy.

Prijatím dieťaťa do EMŠ sa rodič zároveň stáva členom v Združení rodičov pri Evanjelickej materskej škole a je povinný uhradiť jednorazový ročný členský rodičovský príspevok (v prípade súrodencov v EMŠ sa tento poplatok uhrádza iba za jedno dieťa).

Maximálny počet detí v triede podľa rozhodnutia RÚVZ je:

- 25 detí v prvej triede,
- 25 detí v druhej triede,
- 25 detí v tretej triede.

Dochádzka detí do EMŠ

Rodič privádza dieťa do EMŠ spravidla **do 8:00 hod.** a prevezme ho až **po 15:00 hod.** Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo učiteľkou EMŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

V prípade poldennej dochádzky bez obeda si rodič prevezme dieťa v čase o 11:30 hod., keď dieťa obeduje najskôr o 12:10 hod. a najneskôr o 12:40 hod.

Prijatie dieťaťa do materskej školy ráno môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a dieťa vykazuje známky ochorenia.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov, rodič písomne požiada riaditeľstvo školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do EMŠ. Riaditeľka materskej školy na základe žiadosti vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Bezinfekčnosť a ospravedlňovanie neprítomnosti

Vyhlásenie o bezinfekčnosti sa podáva vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní (vrátane soboty a nedele). Pri opätovnom nástupe dieťaťa do EMŠ rodič predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti, a to prostredníctvom Edupage.

Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu podanej prostredníctvom Edupage. Ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8. a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom, t. j. 15. a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac

presahuje 14 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorý predloží potvrdenie od lekára.

Ak nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa §144 ods. 13.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok EMŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Dochádzka dieťaťa do materskej školy má byť pravidelná (pokiaľ to umožňuje jeho zdravotný stav).

Počas jesenných, vianočných, jarných prázdnin a počas letnej prevádzky EMŠ je zabezpečená prevádzka len v jednej triede, príp. podľa počtu prítomných detí.

Zákonný zástupca má oznamovaciu povinnosť ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. Pokiaľ rodič zatají pri prijatí dieťaťa do materskej školy jeho vážnu chorobu, riaditeľka môže takéto dieťa vylúčiť z materskej školy.

Ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky, je službukonajúca učiteľka povinná zákonného zástupcu upozorniť na skutočnosť, že porušuje Školský poriadok a po viacnásobnom zopakovaní je riaditeľka oprávnená rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade prebiehajúceho súdneho konania, vynesenia rozsudku a nadobudnutia jeho právoplatnosti určenie starostlivosti nahrádza predbežne opatrenie príslušného súdu.

4.2.1. Adaptačný pobyt

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

4.2.2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokiaľ má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa §5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

4.2.3. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže podľa §5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, a to v prípade, ak:

- a) na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- b) zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- c) zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,

- d) zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- e) zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- f) dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- g) dieťa svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

4.3. Organizácia tried

V prevádzke sú 3 triedy s vekovým zložením od 3 do 6 rokov.

- 1. trieda - ovečky: deti 3 - 4 ročné,
- 2. trieda - vtáčatka: deti 4 - 5 ročné,
- 3. trieda – mravčeky: deti 5 – 6 ročné a deti plniace PPV.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

4.3.1. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený.

4.4. Usporiadanie denných činností – denný poriadok

6:30 - 7:00 hod.

Schádzanie sa, hry a činnosti podľa výberu detí, individuálna práca s dieťaťom.

Rámcovo stanovený čas od 7:00 – 8:30 hod.

Hry a činnosti podľa výberu detí, ranný kruh, zdravotné cvičenie, činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena).

Pevne stanovený čas od 8:30 – 9:30 hod.

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - desiata).

Rámcovo stanovený čas od 9:30 – 11:30 hod.

Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity, pobyt vonku.

Pevne stanovený čas od 11:30 – 12:30 hod.

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed).

Rámcovo stanovený čas od 12:30 – 14:30 hod.

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena), odpočinok (min. 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku), pohybové a relaxačné cvičenia.

Pevne stanovený čas od 14:40 – 15:00 hod.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant).

Rámcovo stanovený čas od 15:00 – 16:30 hod.

Hry a činnosti podľa výberu detí, popoludňajšie vzdelávacie aktivity, v prípade priaznivého počasia druhý pobyt vonku.

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušovať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.5. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase **od 6:30 do 8:00 hod.** Preberá si ho spravidla medzi 15:00 až 16:30 hod. Medzi 8:00 až 15:00 hod. je budova EMŠ, resp. vestibul uzamknutý. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne informovať školu telefonicky. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi.

Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 hod. a o 16:30 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodrížiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a

k porušovaniu školského poriadku. Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 16:30 hod.) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

4.5.1. Odhlasovanie dieťaťa z dochádzky do materskej školy

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy.

Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke, ale len v prípade, že dieťa do 8:00 hod. privedie, a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí. V prípade príchodu po 8:00 hod. je potrebné príchod do MŠ telefonicky nahlásiť. Odhlasovanie mailom je neakceptovateľné. Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8:00 hod. neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.

Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí medzi 6:30 a 8:00 hod. zabezpečujú prítomní pedagogickí zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú.

4.5.2. Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabráňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne, a to podaním Žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu.

Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa. Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Tlačivo „*Žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ*“ je k dispozícii na web stránke školy.

4.5.3. Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov.

Tlačivo na splnomocnenie „*Plnomocnenstvo na výber dieťaťa z MŠ*“ je k dispozícii na webovej stránke materskej školy. Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy.

4.5.4. Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme,

učiteľka danú skutočnosť nahlási na políciu a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov.

4.6. Organizácia v šatni

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca. Rodič zabezpečí, aby malo dieťa vo svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť podpísané, inak materská škola nezodpovedá za ich stratu. Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka a riaditeľka MŠ. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7. Organizácia počas odpočinku detí

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa zadelené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Pyžamo dieťaťa taktiež raz mesačne, príp. podľa potreby. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluhu pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.

K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok môže počas roka skracovať až na 30 minút, nie však na kratšiu dobu. Najdlhšie odpočívajú deti 2–3 ročné a 3–4 ročné, cca 2 – 2,5 hodiny.

4.8. Organizácia pri stolovaní

Strava sa podáva deťom trikrát denne s trojhodinovým odstupom:

- desiaty - o 9:00 hod.,
- obed - o 11:50 hod. 1. a 2. trieda, o 12:10 hod. 3. trieda,
- olovrant - o 15:00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka pri MŠ Muškátová 9 a pracovníčka EMŠ pri rozdeľovaní stravy. Za hygienu a prípravu stolovania zodpovedá prevádzková zamestnankyňa EMŠ. Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedá službukonajúca učiteľka EMŠ.

Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére, podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Súčasťou kultúrneho stolovania je používanie príborov, pohárov, misiek a hrnčiekov.

Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňuje pri tom individuálny prístup k deťom. Poskytuje deťom vzor stolovania svojim príkladom. Počas jedla učiteľka s pomocou pedagogického asistenta deti nenásilne usmerňuje, motivuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **NENÚTI ICH JEŠŤ!**

Prevádzková pracovníčka postupuje pri stolovaní detí v súlade s pokynmi učiteľky.

Najmladšie deti (tretia a štvrtá veková kategória) používajú pri jedle lyžicu, staršie deti (piata veková kategória) aj vidličku a najstaršie (šiesta veková kategória) používajú celý príbor.

Pitný režim je zabezpečovaný stravovacou jednotkou /ŠJ/ a pitnou odstátou vodou.

Donášanie vlastnej stravy dieťaťu je povolené len s odporúčaním odborného lekára, nie pediatra! Spôsob podávania donesenej stravy musí byť upravený v Prevádzkovom poriadku školy. Je nepripustné kombinovať stravu donesenú rodičom so stravou školskou.

Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú v šatniach materskej školy a na webe EMŠ) sa zákonní zástupcovia informujú o podávanej strave.

4.8.1. Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch tried, prostredníctvom sklenených kanvíc na tento účel určených. Za podávanie pitného režimu, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec školy. Poháre sa denne umývajú v umývačke riadu vo

výdajni stravy. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečiť pitie deťom aj počas pobytu vonku. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.9. Organizácia v umyvárni

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Každé dieťa má uteráčik na vlastnom háčiku a vlastný hrebeň na vlasy. Uteráky sa perú v školskej práčke raz týždenne, za ich výmenu zodpovedá prevádzkový zamestnanec v príslušnej triede. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov, a v takom prípade zabezpečí utretie podlahy suchým mopom prevádzkovým zamestnancom. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.10. Organizácia počas pobytu vonku

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov (pod -10 stupňov Celzia), dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky EMŠ. Učiteľka sa pri pobyte detí vonku nezaobrá činnosťami, ktoré nesúvisia s výchovnou prácou s deťmi.

Pobyt detí vonku je neprípustné bezdôvodne skracovať.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť. Na vychádzke

učiteľka zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4 - 5 rokov a 22 detí vo veku 5 – 6 rokov. Ak je viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky, resp. pedagogického asistenta.

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Deti používajú reflexné vesty. Výlety a exkurzie je možné realizovať len s písomným súhlasom rodiča - Informovaný súhlas zákonného zástupcu, ktorý rodič podáva prostredníctvom Edupage.

4.10.1. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max. do 11:00 hod. a popoludní najskôr od 15:30 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa.

Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku.

Za polievanie a prekopanie pieskovísk počas letných dní sú zodpovedné prevádzkové zamestnankyne.

4.10.2. Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...).

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej v prípade potreby prevádzkové pracovníčky.

Za zimnú údržbu chodníka v areáli MŠ sú zodpovedné prevádzkové zamestnankyne.

4.11. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť je sa realizuje výlučne v odpoľudňajších hodinách od 15:00 do 16:30 hod. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, webe EMŠ a na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka.

Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu. Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok, ktorý jej spracuje triedny učiteľ. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka.

Aktuálna ponuka krúžkovej činnosti pre daný školský rok je uvedená na webe EMŠ.

4.11.1. Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihladením na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5 - 6 ročné deti športové kurzy ako plávanie, korčuľovanie, lyžovanie. Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.)

V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľka zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom (pešo) na plaváreň/klzisko/svah) a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku, svahu, samé bez dozoru.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku

každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu na danej triede zodpovedá triedny učiteľ, ktorý sa dohodne s druhým učiteľom na triede, kto vypracuje dokument. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom prostredníctvom Edupage potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a fakt, že sú informovaní o jej priebehu.

Informácie o pripravovaných kurzoch, výletoch a exkurziách sú uvedené v šatniach detí a na webe EMŠ.

4.11.2. 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 materskej školy. Riaditeľka školy:

- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom a školskou dokumentáciou,
- zadelí študentky do tried.

4.12. Organizácia v prípade zastupovania

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie. V prípade nariadenia zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dochádzkovej knihe. Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi.

4.12.1. Práca nadčas

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.

Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.), vid' Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení Čl. 14 Práca nadčas a nočná práca. Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za nadčas. Učiteľke vzniká nárok na nadčas v prípade zastupovania za chýbajúcu kolegyňu, ak jej riaditeľka alebo zástupkyňa školy zastupovanie nariadi. Nárok na nadčas vzniká aj v prípade, že riaditeľka nariadi zúčastniť sa exkurzie, výletu, a to v prípade, že organizovaný výlet, exkurzia je naplánovaná v pláne školy a je súčasťou edukačného procesu. Nadčas nevzniká, ak učiteľka sprevádza deti na lyžiarsky, plavecký, korčuľarsky, športový výcvik.

5. Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole

5.1. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy (s výnimkou miezd) prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku mesačného príspevku určuje zriaďovateľ po prerokovaní s riaditeľkou EMŠ, spravidla raz ročne. Aktuálna výška tohto príspevku sa uvádza na webe EMŠ.

V prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do EMŠ na viac ako 30 kalendárnych dní rodič uhrádza udržiavací poplatok vo výške 50% výšky mesačného príspevku. Počas mesiacov júl a august uhrádza rodič za daný mesiac udržiavací poplatok vo výške určenej zriaďovateľom. Táto suma sa uvádza na webe EMŠ. Deti, ktoré ukončili plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sú od udržiavacieho poplatku za mesiace júl a august oslobodené.

Spôsob úhrady je bankovým prevodom na účet EMŠ v ČSOB,

IBAN: SK 61 7500 0000 0040 3002 4677.

Tento príspevok je nutné uhradiť do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca!

V zmysle §28 ods. 7 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:

- a) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- b) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- c) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

5.2. Poplatok za stravovanie

Okrem mesačného príspevku tzv. školné, je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na úhradu nákladov v školskej jedálni, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje.

Stravná jednotka je t.č. **2,30 eur - celodenná strava /desiata, obed, olovrant/,**
1,85 eur - bez olovrantu,
0,90 eur - deti plniace PPV.

Stravné sa uhrádza za mesiac vopred do 10.dňa príslušného kalendárneho mesiaca na účet EMŠ v ČSOB,

IBAN: SK 61 7500 0000 0040 3002 4677.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

6. Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Podľa §8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 305/2008 Z. z. o škole v prírode.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách).

V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť.

Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek.

V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.1. Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať **ranný filter**. Učiteľka je oprávnená podľa §7 ods.7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa (tento doklad pedagogickí zamestnanci vyžadujú od zákonného zástupcu podľa §24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia).

Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení. Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

6.2. Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.3. Úraz dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne

informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz. Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúci učiteľ a riaditeľ školy. Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie *Úr(MŠVVŠ SR) 1 - 01*, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistené deti.

6.4. Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Postup pri výskyte pedikulózy:

1. Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (nepokoj dieťaťa, neprimerane vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

2. Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje.

3. Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály), jeho osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo

zavšívavenia, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.

4. Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšívavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

5. Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasatou časťou hlavy (hlavne hrebene), postriekaním prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.

6. Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia. Riaditeľka školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

7. Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy.

8. Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

6.5. Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu 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 zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.6. Dohovor o právach dieťaťa – vybrané časti

Článok 1

DEFINÍCIA DIEŤAŤA

Pre účely tohto Dohovoru sa za dieťa považuje každá ľudská bytosť mladšia než 18 rokov, ak podľa právneho poriadku, ktorý sa vzťahuje na dieťa, nie je dospelosť dosiahnutá skôr.

Dieťaťom je každá osoba mladšia než 18 rokov, ak sa dospelosť podľa zákona nedosahuje skôr.

Článok 2

NEDISKRIMINÁCIA

1. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, sa zaväzujú rešpektovať a zabezpečiť práva stanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu, ktoré je pod ich jurisdikciou, bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pokožky, 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.

Princíp, že všetky práva sa vzťahujú na všetky deti bez výnimky a štát je povinný chrániť deti pred akoukoľvek formou diskriminácie. Štát nesmie porušovať žiadne právo a musí prijímať pozitívne opatrenia na ich propagáciu a dodržiavanie.

2. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami Dohovoru, prijímú všetky potrebné opatrenia, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestov založených na postavení, činnosti, vyjadrených názoroch alebo presvedčení jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3

ZÁUJMY DIEŤAŤA

1. Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akýchkoľvek postupoch týkajúcich sa detí, či už vykonávaných súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi, alebo zákonodarnými orgánmi.

2. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, sa zaväzujú, že zabezpečia dieťaťu ochranu a starostlivosť nevyhnutnú pre jeho blaho, pričom budú brať ohľad na práva a povinnosti jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo iných jednotlivcov právne za dieťa zodpovedných a urobia všetky potrebné zákonodarné administratívne opatrenia.

3. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, sa zaväzujú, že zabezpečia, aby inštitúcie, služby a zariadenia zodpovedné za starostlivosť a ochranu detí zodpovedali normám

stanoveným kompetentnými úradmi, zvlášť po stránke bezpečnosti a ochrany zdravia, počtu a kvalifikácie personálu, ako aj kompetentného dozoru.

(Všetky činnosti týkajúce sa dieťaťa musia brať plne do úvahy jeho najlepšie záujmy. Štát musí poskytovať dieťaťu primeranú starostlivosť v prípade, keď ju nemôžu poskytnúť rodičia alebo iné zodpovedné osoby.)

Článok 4

VÝKON PRÁV

Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, vykonajú všetky potrebné zákonodarné, správne a iné opatrenia pre uskutočnenie práv uznaných týmto Dohovorom. Pokiaľ ide o hospodárske, sociálne a kultúrne práva, štáty, ktoré sú zmluvnými stranami Dohovoru, urobia opatrenia v maximálnej miere podľa svojich možností a podľa potreby v rámci medzinárodnej spolupráce.

Článok 5

RODIČOVSKÉ USMERŇOVANIE A SCHOPNOSTI DIEŤAŤA

Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, sa zaväzujú rešpektovať zodpovednosť, práva a povinnosti rodičov, alebo iných prípadoch členov širšej rodiny alebo obce, v súlade s miestnymi zvyklosťami, alebo zákonných zástupcov, či iných osôb právne zodpovedných za dieťa. Budú sa snažiť o to, aby bola dieťaťu poskytnutá pomoc pri orientácii a výkone jeho práv uznaných týmto Dohovorom v súlade s jeho rozvíjajúcimi sa schopnosťami.

Článok 6

ZACHOVANIE ŽIVOTA A ROZVOJ

1. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, uznávajú, že každé dieťa má prirodzené právo na život.

2. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, budú zabezpečovať v maximálnej miere zachovanie života a rozvoj dieťaťa.

Článok 7

MENO A ŠTÁTNA PRÍSLUŠNOSŤ

1. Každé dieťa je ihneď po narodení zaregistrované a má od narodenia právo na meno, štátnu príslušnosť, a podľa možností právo poznať svojich rodičov a právo na ich starostlivosť.

2. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, zabezpečujú uplatňovanie týchto práv v súlade so svojimi záväzkami vyplývajúcimi z príslušných medzinárodných právnych dokumentov v tejto oblasti, zvlášť v prípade, ak by dieťa inak štátnu príslušnosť nemalo.

Článok 8

ZACHOVANIE IDENTITY

1. Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru sa zaväzujú, že budú rešpektovať právo dieťaťa na zachovanie jeho totožnosti, vrátane štátnej príslušnosti, mena a rodinných väzkov uznaných zákonom s vylúčením nezákonných zásahov.

2. Ak je dieťa protizákonne zbavené čiastočne alebo úplne svojej identity, zabezpečia štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto Dohovoru, potrebnú pomoc a ochranu pre urýchlené obnovenie jeho totožnosti.

Článok 9

ODLÚČENIE OD RODIČOV

Dieťa má právo žiť s rodičmi, okrem prípadov, keď to je nezlučiteľné s jeho záujmami. Dieťa má taktiež právo udržiavať kontakt s oboma rodičmi, ak je odlúčené od jedného alebo oboch.

Článok 10

SPÁJANIE RODÍN

Deti a ich rodičia majú právo odísť z ktorejkoľvek krajiny a vstúpiť do ich vlastnej za účelom spojenia alebo udržania vzťahov medzi deťmi a rodičmi.

Článok 11

NEZÁKONNÉ PREMIESTNENIE A NEVRÁTENIE

Štát má povinnosť zabrániť a napraviť únos alebo zadržiavanie detí v zahraničí rodičom alebo treťou stranou.

Článok 12

NÁZOR DIEŤAŤA

Dieťa má právo vyjadriť slobodne svoj názor, jeho požiadavky majú byť brané do úvahy v každej záležitosti alebo postupne, ktoré sa ho týkajú.

Článok 13

SLOBODA PREJAVU

Dieťa má právo slobodne vyjadrovať svoje názory, získavať a zverejňovať informácie s výnimkou situácie, kedy by došlo k porušeniu práv ostatných.

Článok 14

SLOBODA SVEDOMIA, MYSLENIA A NÁBOŽENSTVA

Štát musí rešpektovať právo dieťaťa na slobodu svedomia, myslenia a náboženstva, podliehajúce vhodnej orientácii zo strany rodičov.

Článok 15

SLOBODA ZDRUŽOVANIA

Dieťa má právo stretávať sa s ostatnými a vytvárať alebo spájať sa do združení.

Článok 16

OCHRANA SÚKROMIA

Dieťa má právo na ochranu pred zasahovaním do súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a pred útokmi na jeho česť alebo povesť.

Článok 17

PRÍSTUP K VHODNÝM INFORMÁCIÁM

Štáty musia zabezpečiť prístup detí k informáciám a materiálom z rôznych zdrojov a musia podporovať masmédiá, aby rozširovali informácie, ktoré sú v súlade so sociálnym a kultúrnym blahom dieťaťa a prijímať opatrenia na ochranu detí pred škodlivými materiálmi.

Článok 18

RODIČOVSKÁ ZODPOVEDNOSŤ

Rodičia majú spoločnú základnú zodpovednosť za výchovu detí a štát ich v tom musí podporovať. Štát musí poskytovať primeranú pomoc rodičom pri výchove detí.

Článok 19

OCHRANA PRED ZNEUŽÍVANÍM A ZANEDBÁVANÍM

Štát musí chrániť dieťa pred všetkými formami zlého zaobchádzania zo strany rodičov alebo iných osôb zodpovedných za výchovu detí a vytvárať vhodné sociálne programy zamerané na prevenciu zneužívania detí a starostlivosť o obe zneužívania a násilia.

Článok 20

OCHRANA DETÍ BEZ RODINY

Štát je povinný zabezpečiť zvláštnu ochranu deťom, ktoré stratili rodinné prostredie a zabezpečiť primeranú náhradnú starostlivosť alebo ich umiestnenie do vhodného zariadenia v takýchto prípadoch. Pri plnení tohto záväzku sa musí brať ohľad na kultúrny pôvod detí.

Článok 21

ADOPCIA

V krajinách, kde sa adopcia uznáva alebo je dovolená, musí sa uskutočňovať iba v záujme dieťaťa a na základe súhlasu príslušných orgánov a pri zabezpečení záruk pre postavenie dieťaťa.

Článok 22

UTEČENECKÉ DETI

Utečeneckému dieťaťu alebo dieťaťu, ktoré sa usiluje o status utečenca, sa musí poskytovať zvláštna ochrana. Povinnosťou štátu je spolupracovať s kompetentnými organizáciami, ktoré poskytujú takúto ochrannú pomoc.

Článok 23

POSTIHNUTÉ DETI

Postihnuté dieťa má právo na špeciálnu starostlivosť, vzdelanie a prípravu, aby mohlo dosiahnuť čo najväčšiu samostatnosť a aby mohlo viesť plnohodnotný a aktívny život v spoločnosti.

Článok 24

ZDRAVIE A ZDRAVOTNÍCKE SLUŽBY

Dieťa má právo na najlepší zdravotný stav a prístup k zdravotníckym službám najvyššieho štandardu. Štát musí klásť zvláštny dôraz na ustanovenia o základnej a preventívnej starostlivosti, verejnej zdravotnej výchove a na znižovanie detskej úmrtnosti. Štát musí podporovať medzinárodnú spoluprácu v tejto oblasti a zabezpečiť, aby žiadne dieťa nemalo zamedzený prístup k efektívnej zdravotníckej službe.

Článok 25

PRAVIDELNÁ KONTROLA UMIESTNENIA

Dieťa, ktoré štát umiestnil do náhradného zariadenia z dôvodu starostlivosti, ochrany alebo liečenia, má právo na pravidelnú kontrolu zaobchádzania s ním.

Článok 26

SOCIÁLNE ZABEZPEČENIE

Dieťa má právo využívať sociálne zabezpečenie vrátane sociálneho poistenia.

Článok 27

ŽIVOTNÁ ÚROVEŇ

Každé dieťa má právo na zabezpečenie životnej úrovne, primeranej jeho telesnému, duševnému, duchovnému, morálnemu a sociálnemu rozvoju. Rodičia majú prvoradú povinnosť zabezpečiť dieťaťu primeranú životnú úroveň. Povinnosťou štátu je zabezpečiť, aby sa táto povinnosť plnila a mohla plniť. Zodpovednosť štátu môže zahŕňovať materiálnu pomoc rodičom a ich deťom.

Článok 28

VZDELÁVANIE

Dieťa má právo na vzdelanie a povinnosťou štátu je zabezpečiť, aby bolo základné vzdelanie bezplatné a povinné, podporovať rôzne formy stredného vzdelania dostupného pre každé dieťa a sprístupniť vysokoškolské vzdelanie pre všetkých podľa kapacity. Disciplína v školách musí byť v súlade s právami dieťaťa a jeho dôstojnosťou. Štát sa musí zapájať do medzinárodnej spolupráce pri uplatňovaní týchto práv.

Článok 29

CIELE VÝCHOVY

Výchova musí smerovať k rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho nadania a duševných schopností v najväčšom rozsahu. Výchova musí pripraviť dieťa na aktívny život v dospelosti v slobodnej spoločnosti a zdôrazňovať rešpekt rodičov dieťaťa, jeho vlastnú kultúrnu identitu, jazyk a hodnoty a kultúrny pôvod a hodnoty ostatných.

Článok 30

DETI NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN ALEBO DOMORODÉHO PÔVODU

Deti národnostných menšín a domorodého obyvateľstva majú právo používať svoju vlastnú kultúru a vykonávať svoje vlastné náboženstvo a používať jazyk.

Článok 31

VOLNÝ ČAS, REKREÁCIA A KULTÚRNA ČINNOSŤ

Dieťa má právo na oddych, hry a účasť na kultúrnom živote a umeleckých aktivitách.

Článok 32

DETSKÁ PRÁCA

Dieťa má právo na ochranu pred prácou, ktorá ohrozuje jeho zdravie, výchovu alebo rozvoj. Štát musí stanoviť najnižšiu vekovú hranicu pre vstup do zamestnania a určiť pracovné podmienky.

Článok 33

KONZUMOVANIE DROG

Dieťa má právo na ochranu pred používaním narkotík a psychotropných látok a pred zapojením do ich výroby a distribúcie.

Článok 34

SEXUÁLNE ZNEUŽÍVANIE

Štát musí chrániť dieťa pred sexuálnym vykorisťovaním a zneužívaním, vrátane prostitúcie a pornografie.)

Článok 35

PREDAJ, ÚNOS A OBCHODOVANIE

Povinnosťou štátu je urobiť všetko pre to, aby zabránil predaju detí, obchodovaniu a ich únosom.

Článok 36

INÉ FORMY VYKORISŤOVANIA

Dieťa má právo na ochranu pred všetkými formami vykorisťovania, ktoré akýmkoľvek spôsobom škodí jeho blahu a nie je uvedené v článkoch 32, 33, 34 a 35.

Článok 37

MUČENIE A ZBAVENIE SLOBODY

Žiadne dieťa nesmie byť vystavené mučeniu, krutému zaobchádzaniu alebo trestaniu, nezákonnému uväzneniu alebo zbaveniu slobody. Trestanie i doživotné uväznenie sú zakázané pre trestné činy spáchané osobami mladšími ako 18 rokov. Každé dieťa zbavené slobody musí byť oddelené od dospelých okrem prípadov, keď je to v jeho najlepšom záujme. Dieťa, ktoré je zadržané, musí dostať právnu a inú pomoc a musí byť umožnený aj styk s rodinou.

Článok 38

OZBROJENÉ KONFLIKTY

Štáty, ktoré sú zmluvnými stranami tohto dohovoru, musia prijať všetky realizovateľné opatrenia, aby sa zabezpečilo, že deti mladšie ako pätnásť rokov sa nebudú priamo zúčastňovať v bojových akciách. Žiadne dieťa mladšie ako 15 rokov nesmie byť povolané do ozbrojených síl. Štáty musia tiež zabezpečiť ochranu a starostlivosť o deti, ktorých sa ozbrojený konflikt dotkne, podľa príslušných medzinárodných zákonov.

Článok 39

REHABILITAČNÁ STAROSTLIVOSŤ

Štát má povinnosť zabezpečiť, aby bola deťom, ktoré sa stali obeťami konfliktov, mučenia, zanedbávania, zlého zaobchádzania alebo vykorisťovania, poskytnutá potrebná starostlivosť pre zotavenie a sociálnu reintegráciu.

Článok 40

ADMINISTRÁCIA SPRAVODLIVOSTI PRE MLADISTVÝCH

Dieťa, ktoré sa dostalo do konfliktu so zákonom, má právo na také zaobchádzanie, ktoré podporuje jeho zmysel pre dôstojnosť a vážnosť, berie do úvahy vek dieťaťa a smeruje k jeho znovuzačleneniu do spoločnosti. Dieťa má právo na základné záruky, ako aj právnu a inú pomoc pre svoju obhajobu. Všade tam, kde je to možné, musí byť vylúčené súdne pojednávanie a uväznenie.

Článok 41

REŠPEKTOVANIE VYŠŠÍCH NORIEM.

Akékoľvek normy uvedené v národnom alebo medzinárodnom práve, vzťahujúce sa na dieťa, ktoré sú vyššie ako tie, ktoré sú vyššie uvedené v tomto Dohovore, sa musia vždy dodržiavať.

Dohovor o právach dieťaťa prijal Valné zhromaždenie OSN 20.11.1989.

6.7. Bezpečnosť a prevencia

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné: predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č. 36/2005 Z. z. - poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí, - poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne

starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v §75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. z. - spolupracovať podľa §94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydľia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou (POP na školský rok 2017 - 2018).

7. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Prijímanie návštev – zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou dohodne telefonicky vopred. Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Vchody do budovy materskej školy sú zaistené Fab zámkami. Kľúč od hlavného vchodu do budovy vlastní všetci pedagogickí aj prevádzkoví zamestnanci materskej školy, zriaďovateľ v osobe zborového farára.

Budovu materskej školy ráno odomyká pedagogická zamestnankyňa, po skončení prevádzky budovu EMŠ uzamyká prevádzková zamestnankyňa. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár, pristupujú ku majetku EMŠ zodpovedne, čestne a svedomito.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Vchody do budovy EMŠ sa zamykajú od 8:00 hod. do 12:10 hod. a od 12:10 – 12:40 hod. sú vchody do budovy odomknuté, rodičia si prichádzajú pre deti z poldenného pobytu v EMŠ.

Po odchode detí sa vchody znova zamykajú až do 15:00 hod., odkedy si môžu rodičia vybrať deti z materskej školy z celodenného pobytu.

Budovu materskej školy uzamyká po skončení prevádzky prevádzkový zamestnanec, v prípade jeho neprítomnosti pedagogický zamestnanec podľa rozpisu služieb a poverenia riaditeľkou školy.

Skontroluje uzatvorenie vody, vypnutie elektriny, uzatvorenie okien, dverí vo všetkých priestoroch a uzamkne ich.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto - šatníkové skrine v šatniach pre zamestnancov.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracovala. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky, podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

8. Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

9. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Článok 1 – všeobecná časť

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

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

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram;

- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.¹

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

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“³. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná 2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.*“⁴

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

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

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

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

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

- 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 a poslucháčmi. Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru⁵. 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,

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

- 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:

- Evanjelická materská škola (ďalej len EMS) pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracovala tento „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 SR⁶.

Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov našej materskej školy určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone⁷.
- Evanjelická materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebícha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- EMS má v jednotlivých vekových kategóriách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, a má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

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

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

Štandardy organizačnej desegregácie:

- EMŠ má nastavenú organizáciu predškolského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddel'ovaniu niektorej skupiny detí⁸.
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci, vytvárajú vyučovací proces školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁹, individuálny učebný plán¹⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia¹¹.
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiáľno-technickému vybaveniu, učebným materiáľom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcej danej triede alebo stupňu vzdelávania.
- EMŠ je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole¹². 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.

Štandardy sociálnej desegregácie

- EMŠ využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- EMŠ organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy medzi deťmi ako aj rodičmi.
- EMŠ prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddel'ovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

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

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

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

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

¹² Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva.

- V EMŠ 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.
- EMŠ umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- EMŠ pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Evanjelickú materskú školu Muškátová 7 v Košiciach a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky. V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Derogačná klauzula

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 28.8.2023 vrátane všetkých jeho dodatkov. Školský poriadok je platný dňom vydania 01.09.2025.

Spôsob zverejnenia školského poriadku Evanjelickej materskej školy Muškátová 7 v Košiciach - Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke www.evanjelicka-materska-skola-muskatova.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

V Košiciach, dňa 1.9.2025

Vypracovala: Anna Fecková
riaditeľka EMŠ

Príloha A - Stanovisko k prevádzkovej dobe materskej školy vydané zriaďovateľom



Cirkevný zbor Evanjelickej cirkvi a. v. Košice – Terasa

Toryská 1/G, 040 11 Košice,

IČO: 35548509, DIČ: 2021761401

Bankové spojenie:

ČSOB, a. s. IBAN: SK33 7500 0000 0040 3024 3431 BIC (SWIFT): CEKOSKBX

kosice-terasa@ecav.sk

tel.: ++421-911-828351

Číslo: 74/2022 – 1.5.3

Košice, 19. augusta 2023

Schválenie času prevádzky Evanjelickej materskej školy

V zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. § 1 ods. (4) Cirkevný zbor Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku Košice-Terasa ako zriaďovateľ Evanjelickej materskej školy, Muškátová 7, 040 11 Košice **schvaľuje čas prevádzky** v uvedenom zariadení od **6³⁰ do 16³⁰ hod.**

Štatutári


Igor Simon
zborový dozorca




Ján Matis
zborový farár