

Školský poriadok



pečiatka materskej školy

PaedDr. Zuzana Mižiková
riaditeľ

Informácie o škole:

Názov školy:	Súkromná materská škola Staré Grunty
Adresa školy:	Staré Grunty 330, 841 01 Bratislava
Kontakt:	+421 918 470 007
E-mail:	dcpohodicka@gmail.com
Webová stránka:	https://mispohodicka.edupage.org
Zriaďovateľ:	Pod Slavínom, o. z.
Počet tried:	3
Vyučovací jazyk:	slovenský

Obsah

1. CHARAKTERISTIKA SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY	6
2. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM SMŠ	8
2.1. PERSONÁLNE OBSADENIE SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY	9
3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO SMŠ	10
3.1. PRIJÍMANIE DETÍ DO SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY	10
3.2. DOCHÁDZKA DETÍ DO SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY	13
3.3. ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU DO MATERSKEJ ŠKOLY	15
4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA SMŠ	18
4.1. ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE	18
4.2. PREBERANIE DETÍ	18
4.3. ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY PODĽA AKTIVÍT DENNÉHO REŽIMU	19
4.4. ORGANIZÁCIA V ŠATNI	23
4.5. ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI	23
4.6. ORGANIZÁCIA PODÁVANIA STRAVY	23
4.7. POBYT VONKU	24
4.8. ORGANIZÁCIA V SPÁLNI	25
4.9. STAROSTLIVOSŤ O PIESKOVISKÁ A TRÁVNATÉ PLOCHY	25
4.10. ČINNOSŤ TRIEDNEHO UČITEĽA	25
4.11. PORADNÝ ORGÁN RIADITEĽA	25
5.1. POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCIÍ ÚRAZOV DETÍ	27
5.2. OPATRENIA PROTI PREDCHÁDZANIU EPIDÉMIE CHRÍPKY	28
5.3. OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY	28
5.4. OPATRENIA PROTI PREDCHÁDZANIU OBEZITY	29
5.5. BEZPEČNOSŤ DETÍ	29
5.6. OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI	30
5.7. OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG	30
5.8. BEZPEČNOSŤ DETÍ PRI ORGANIZOVANÍ AKTIVÍT SMŠ	31
6.1. POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV	32
6.2. PRÁVA ZAMESTNANCOV	33
6.3. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	34
6.4. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV V ZÁUJME BOZP	35
6.5. ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU	36
6.6. PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY	36

7. 1. PRÁVA DIEŤAŤA	37
7. 2. POVINNOSTI DIEŤAŤA	37
7. 3. DIEŤA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI	38
7. 4. PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	38
7. 5. POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	39
7. 6. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V SMŠ	39
8 PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY	40
9 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	40
10 SPÔSOB OBOZNÁMENIA ZAMESTNANCOV A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ	42

Prílohy

Dodatok č. 1 Štandardy zákazu segregácie

Príloha č. 1 Plán uplatňovania štandardov zákazu segregácie vo výchovno
vzdelávacom procese

Úvod

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Staré Grunty 330 v Bratislave je vypracovaný v zmysle §153 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR 1. februára 2006 a Pracovného poriadku Súkromnej materskej školy Staré Grunty 330 v Bratislave.

1. CHARAKTERISTIKA SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola pôsobí bez právnej subjektivity, ktorej zriaďovateľom je občianske združenie Pod Slávinom. Zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní je materská škola súčasťou školskej sústavy. Škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, kognitívnej a perceptuálno-motorickej, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobnosťami detí. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách ako aj povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.

Materská škola má nasledovné dispozičné členenie: vstupná časť, šatňa, 2 herne (s podlahovými plochami $1 \times 76 \text{ m}^2$ a $1 \times 58 \text{ m}^2$), jedna spálňoherňa (podlahová plocha 76 m^2), 2 spálne ($2 \times 23 \text{ m}^2$), 2 zariadenia pre osobnú hygienu pre deti a samostatne pre personál, kancelária využívaná aj ako izolačná miestnosť, jedáleň, tvorivá miestnosť, miestnosť pre upratovačku vybavená výlevkou, šatňa pre pani učiteľky, výdajná kuchyňa.

Šatňa pre deti je vybavená veku primeranými lavičkami a vešiakmi, pre každé dieťa samostatne. Herne sú vybavené veku primeraným nábytkom, stolmi a stoličkami a sú vytvorené hracie kútiky. V spálni sú stabilne rozložené lehátka s dodržaním odstupu medzi nimi. Zariadenia na osobnú hygienu pre deti sú vybavené celkovo 8 detskými záchodovými misami, 8 detskými umývadlami a sprchou. Sprcha sa nachádza aj v zariadení pre osobnú hygienu pre personál. Na utieranie rúk sa používajú utierky, ktoré sú uložené hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Zmiešavacia batéria je zabezpečená na mieste mimo dosahu detí.

Výdajná kuchyňa je vybavená kuchynskou linkou, dvomi umývadlami, umývačkou riadu, chladiacimi zariadeniami dvojplatičkou, mikrovlnnou rúrou a pracovnými plochami. Deti konzumujú stravu v jedálni. Stravu vydáva zdravotne a odborne spôsobilá osoba, ktorá má k dispozícii samostatné zariadenie pre osobnú hygienu.

Na izoláciu chorého dieťaťa je využívaná kancelária. Pre pobyt detí vonku je k dispozícii vonkajší areál, ktorý je oplotený, čiastočne zatrávnený a vybavený detskými pohybovými atrakciami.

Priestory sú prirodzene vetrateľné, v miestnostiach bez prirodzeného vetrania je zabezpečené nútené vetranie. Denné osvetlenie je doplnené umelým osvetlením, podľa

subjektívneho hodnotenia s dostatočnou intenzitou. Objekt je napojený na verejné inžinierske siete, zásobovanie vodou je z verejného vodovodu. Povrchy podláh spĺňajú hygienické požiadavky pre uvedený druh prevádzky. Vykurovanie je zabezpečené centrálné.

Triedy sú vybavené klimatizáciou, ktorá je pravidelne čistená odborným zásahom. Využívanie klimatizácie je povolené len počas teplých mesiacov. Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež upravuje teploty, ktoré musia byť v miestnostiach zariadení, určených na výchovu a vzdelávanie zabezpečené o. i. tak, že počas teplých ročných období platia optimálne a prípustné hodnoty tepelno-vlhkostnej mikroklímy, upravené vo vyhláške Ministerstva zdravotníctva č. 259/2008 Z. z., a to tak, že optimálna teplota v triede je 23 – 27 °C, prístupná teplota je 20 – 28 °C. Prípustná rýchlosť prúdenia vzduchu je stanovená na $\leq 0,25 \text{ m}\cdot\text{s}^{-1}$. Prípustná relatívna vlhkosť vzduchu je 30 – 70 %.

Východiskom pre kvalitné plnenie školského vzdelávacieho programu je dostatočné vybavenie materskej školy spotrebným materiálom na výtvarné, grafomotorické a pracovné činnosti.

V jednotlivých miestnostiach, slúžiacich na edukačnú činnosť sú hravé a pracovné kútiky, v ktorých sa nachádzajú rôzne didaktické pomôcky zamerané na cvičenie praktického života, na rozvoj zmyslov, matematických predstáv, jazykové cvičenie, hravé aktivity rozvíjajúce oblasť geografie, histórie, kultúry, vedy a prírody.

Súčasťou materiálno – technického vybavenia materskej školy je detská a odborná literatúra nachádzajúca sa v literárnom kútiku, rôzne učebné pomôcky, telovýchovné náradie a náčinie, hudobné nástroje, didaktická a audiovizuálna technika, informačné technológie.

K štandardnému a nezastupiteľnému vybaveniu patrí nábytok pre deti (stoly, stoličky, zariadenie triedy, ležadlá), ktorý rešpektuje antropometrické požiadavky – výška, veľkosť.

Priestorové a materiálne podmienky v materskej škole sú na úrovni a spĺňajú požiadavky stanovené školským zákonom.

2. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM SMŠ

Súkromná materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 do 17:00 hod.

Zriaďovateľ a riaditeľ súkromnej materskej školy: PaedDr. Zuzana Mižíková

Konzultačné hodiny: *podľa dohody*

Konzultácie učiteliek pre rodičov v oblasti výchovy sa vykonávajú na požiadanie zákonného zástupcu počas nepriamej činnosti učiteliek.

Čas prevádzky súkromnej materskej školy bol prerokovaný v rade školy a schválený zriaďovateľkou. V čase letných prázdnin je prevádzka školy z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekcie prostredia a hračiek prerušená **minimálne na tri týždne**. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku a náhradné voľno. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky súkromnej materskej školy oznámi riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa oznamom spravidla dva mesiace vopred na vstupných dverách do budovy a na webovej stránke školy.

V čase vianočných sviatkov bude prevádzka súkromnej materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami detí, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľky. V tomto čase si zamestnanci budú čerpať dovolenku a náhradné voľno. V čase jarých a jesenných mesiacov nebude prevádzka školy prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (chorobnosť pedagogických zamestnancov, rapidný pokles detí v niektorých triedach,...) bude deťom zabezpečená výchovno-vzdelávacia činnosť spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.

Prevádzka súkromnej materskej školy môže byť prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Zákonný zástupca zodpovedá za starostlivosť o čisté oblečenie dieťaťa v SMŠ a podľa potreby za výmenu detského pyžama. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, inak škola neručí za ich výmenu a stratu. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje prevádzkový pracovník

súkromnej materskej školy. Spôsob výmeny posteľnej bielizne v SMŠ je ošetrený v prevádzkovom poriadku súkromnej materskej školy.

Režim dňa v SMŠ je prispôsobený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené výchovno-vzdelávacie ciele a rešpektované psychohygienické požiadavky detí. Každá trieda má vypracovaný režim dňa, ktorý vymedzuje organizačné formy realizované počas dňa ako aj presne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu. S režimom dňa sú oboznámení aj zákonní zástupcovia dieťaťa a je dostupný na centrálnej nástenke v šatni súkromnej materskej školy. **Zákonný zástupca zodpovedá za privádzanie dieťaťa do SMŠ do 8:30 hod. A za výber dieťaťa z materskej školy najneskôr do 17:00 hod. Nedodržanie tohto času zo strany zákonného zástupcu škola považuje za porušenie školského poriadku, kde na základe opakovaného porušovania môže byť dieťa vylúčené zo súkromnej materskej školy.**

2.1. Personálne obsadenie súkromnej materskej školy

Manažment školy: Zriaďovateľ a riaditeľ školy: **PaedDr. Zuzana Mižiková**

Zástupca riaditeľa: **Mgr. Eliška Valachová**

V súkromnej materskej škole pracuje 5 pedagogických zamestnancov a 1 nepedagogický zamestnanec.

Pedagogickí zamestnanci:

1. PaedDr. Zuzana Mižiková
2. Mgr. Eliška Valachová
3. Bianka Thimová
4. Lucia Gulášová
5. Lucia Agoštonová

Nepedagogickí zamestnanci:

1. Marcel Mižík – správca,

3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO SMŠ

3.1. Prijímanie detí do súkromnej materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie do SMŠ sa prijímajú deti v zmysle § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa v priebehu celého školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy.

Písomnú žiadosť predkladá zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke alebo zriaďovateľke školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. **Dátum prijatia žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa musí byť totožný, pretože v súlade s § 3 ods. 1 vyhlášky o materskej škole toto potvrdenie zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do SMŠ.** Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Formulár žiadosti o prijatie dieťaťa je potrebné si vyžiadať od riaditeľa školy e-mailom alebo osobne.

Na predprimárne vzdelávanie v súkromnej materskej škole sa prijíma:

- spravidla dieťa od dvoch do šiestich rokov jeho veku;
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky;

Rozhodovanie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy je v kompetencii riaditeľky školy. Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu (**Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe**). V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý však nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami školský zákon umožňuje ale naskladá ako povinnosť riaditeľke materskej školy. Riaditeľka školy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne). Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa

do súkromnej materskej školy riaditeľka môže po dôkladnom preskúmaní všetkých podkladov a okolností o dieťati rozhodnúť o forme výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín v týždni a pod.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka rozhodnúť, po prerokovaní s rodičmi, o prerušení dochádzky do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti zaradenia dieťaťa do SMŠ. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede. Osobný spis doplní o informačný súhlas rodiča s plnením predprimárneho vzdelávania v našej materskej škole.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Ak dieťa do materskej školy nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky, na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací proces a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou materskej školy nenavštívil pedagogicko-psychologickú poradňu a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže mu byť ukončená dochádzka do materskej školy.

Ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v súkromnej materskej škole vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný alebo iný problém pretrvávajúci dlhšie ako 2 mesiace, narúšajúci pozitívnu klímu a bezpečnosť ostatných detí bude postup nasledovný:

1. Triedna učiteľka realizuje pedagogické pozorovanie dieťaťa s podrobnými pedagogicko-diagnostickými záznamami o dieťati.
2. Uskutočnia sa konzultácie so zákonným zástupcom vedúce k návrhu na zmenu formy výchovy a vzdelávania v SMŠ; z hľadiska organizácie (z celodennej formy na poldennú).
3. Riaditeľ ústne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a o závery z tohto vyšetrenia.

4. Riaditeľ písomne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení poradenstva a prevencie a o závery z toho vyšetrenia.
- a) **ak zákonný zástupca nesúhlasí s vyšetrením dieťaťa** v príslušnom školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
 - b) **ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa** v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, **ale ak neodovzdá záverečnú správu z vyšetrenia dieťaťa v stanovenom termíne**, riaditeľ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
 - c) **ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením a odovzdá záverečnú správu s záverom vyšetrenia riaditeľke**, ten prehodnotí výsledky správy a na základe toho bude postupovať v súlade s § 108 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z.
5. Riaditeľka školy rozhodne o ďalšom postupe:
- a) **ak závery správy budú jednoznačne hovoriť** o tom, že dieťa nemá žiadne výchovné, zdravotné, alebo iné problémy a je spôsobilé byť začlenené do skupiny detí s maximálnym počtom detí v zmysle legislatívy, riaditeľka to bude v plnom rozsahu akceptovať.
 - b) **ak závery správy budú naznačovať** akékoľvek výchovné, zdravotné, alebo iné **problémy dieťaťa** a riaditeľ nemôže vytvoriť pre dieťa a ostatné deti v triede bezpečné prostredie zabezpečením asistenta pre dieťa a ani znížením počtu detí v triede, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.

Vydanie rozhodnutia riaditeľa MŠ:

Riaditeľka súkromnej materskej školy, ktorej zriaďovateľom je občianske združenie Pod Slavínom v zmysle § 5 ods. 14 zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon 596/2003 Z. z.) rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- c) predčasnou ukončení predprimárneho vzdelávania.

Rozhodnutie o predčasnou ukončení predprimárneho vzdelávania sa nevydáva v prípade, že sa dieťa sťahuje a bude navštevovať inú materskú školu, triedny učiteľ uvedenú skutočnosť len zaznamená na štvrtej strane osobného spisu v časti záznamy a poznámky. Následne sa osobný spis považuje za uzavretý a archivuje sa v súlade s registratúrnym poriadkom.

3. 2. Dochádzka detí do súkromnej materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do SMŠ do 8:30 hod. a prevezme ho spravidla po 15:00 hod. Rodičia sú povinní toto rozhodnutie rešpektovať.

Čas prevádzky súkromnej materskej školy, ktorý je určený ako hraničný je od 7:00 do 17:00, to znamená, že ani pred týmto časom, ani po jeho uplynutí nesmú byť deti v materskej škole aj napriek tomu, že sa v nej mimo tohto času zdržiavajú zamestnanci školy.

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do MŠ zdravé.

Do SMŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, silným kašľom, po očkovaní. Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčného ochorenia v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Zákonný zástupca predkladá potvrdenie od lekára o potvrdenej alergii dieťaťa.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy zákonný zástupca oznámi vopred, najneskôr do 7:45 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke SMŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom po opätovnom nástupe predloží lekárske potvrdenie. Ak zákonný zástupca do 14 dní neoznámi riaditeľke SMŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní má škola právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch v rozsahu meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, fyzické a duševné zdravie, mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej diagnostiky a špeciáno-pedagogickej diagnostiky.

Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónneho čísla, zdravotnej poisťovne a pod.) oznámi zákonný zástupca riaditeľke alebo triednym učiteľkám.

Škola má tiež právo získať a spracúvať údaje o identifikácií zákonných zástupcov dieťaťa. Osoby, ktoré pri plnení svojich povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti a to aj po skončení pracovno-právneho vzťahu. Ak nastane zmena údajov, zákonný zástupca dieťaťa je povinný ju oznámiť riaditeľke školy alebo triednej učiteľke.

Rodičia sú povinní nahlásiť SMŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľka školy po nástupe dieťaťa do SMŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do SMŠ z toho dôvodu, že SMŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa (Školský zákon § 28 ods. 12 a 13 a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 vyhlášky o MŠ).

Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka SMŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:

- Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa;
- ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do SMŠ a škola nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa;
- ak sa dieťa s SMŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede;
- ak rodič, opakovane, aj po písomnom upozornení, porušuje Školský poriadok.

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do SMŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka školy vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do SMŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do SMŠ. Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do SMŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľke školy písomne. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

Zákonných zástupcom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, cez aplikáciu EduPage a v súkromnej whatsapp skupine, zaujímať sa o obsah dňa v súkromnej materskej škole, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení a triednych aktívov.

3. 3. Úhrada poplatkov za dochádzku do materskej školy

Cenu za poskytnutú starostlivosť o dieťa rodič uhrádza v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytovaní služieb starostlivosti o dieťa a Organizačným poriadkom so zriaďovateľom OZ Pod Slavínom.

Mesačný poplatok za poskytnutie celodennej starostlivosti o dieťa pre člena OZ Pod Slavínom je zahrnutý v členskom príspevku. Členský príspevok je nasledovný:

- Celodenný pobyt **dieťaťa do 3 rokov 500 €**
- Celodenný pobyt dieťaťa **nad 3 roky 450 €**
- Poldenný pobyt dieťaťa je **400 €**
- Deti s povinnou predškolskou prípravou **400 €**

O prípadných súrodeneckých rabatoch rozhodne individuálne štatutárny orgán občianskeho združenia.

V prípade nárastu cien energií a potravín v priemere o viac ako 10% si zriadovateľ vyhradzuje právo upraviť poplatok za poskytnutie starostlivosti v rozsahu zodpovedajúcom zvýšeniu cien. **K zvýšeniu ceny z iných dôvodov nebude Prevádzkovateľ pristupovať.** K mesačnému poplatku za poskytnutie starostlivosti sa neúčtujú žiadne poplatky v priebehu mesiaca, resp. roka.

Zápisné je vo výške 100 € a platí sa jednorázovo pri nástupe dieťaťa do súkromnej materskej školy.

Rezervačný poplatok je vo výške 100 € a hradí sa pri potvrdení nástupu dieťaťa do SMŠ Pohodička (pri nástupe dieťaťa do SMŠ Pohodička rezervačný poplatok nahradí zápisné, ktoré už rodič nemusí uhrádzať. V prípade, že dieťa nenastúpi do škôlky, rezervačný poplatok sa nevracia).

Sankciou za nedodržanie otváracej doby zariadenia podľa ods. 1 Organizačného poriadku za nevyzdvihnutie dieťaťa v dobe podľa ods. 1 Organizačného poriadku bude 20 €. Prevádzkovateľ je oprávnený túto pokutu odpustiť.

Sankciou za opakované nedodržanie otváracej doby zariadenia podľa ods. 1 Organizačného poriadku bude pokuta vo výške 100 €. Prevádzkovateľ je oprávnený túto pokutu odpustiť.

Poplatok za jeden deň stravy pre dieťa v starostlivosti predstavuje čiastku určenú dodávateľom stravy, to je **5,5 €/ deň.**

Poplatok za poskytnutie starostlivosti alebo členský poplatok hradí rodič do 15. dňa v mesiaci, v ktorom bola starostlivosť poskytnutá. Zúčtovanie za stravu sa vykoná v mesiaci nasledujúcom po tom, v ktorom bola strava poskytnutá.

Platbu uhrádza rodič bankovým prevodom, č. účtu SK70 0900 0000 0051 4737 3680. Pri bankovom prevode je splnená lehota splatnosti vtedy, ak úhrada bola pripísaná na účet Prevádzkovateľa najneskôr do 15. dňa v mesiaci. Rodič je povinný uhrádzať poplatok za poskytnutie starostlivosti a poplatok za stravu v oddelených platbách.

V prípade vopred ohlásenej absencie dieťaťa zo zariadenia členom združenia na celý kalendárny mesiac sa členský poplatok podľa bodu 1 znižuje na obdobie príslušného kalendárneho mesiaca na **280 € za rezerváciu miesta pre dieťa.** Prevádzkovateľ sa zaväzuje, že v tomto prípade dieťa nebude vyradené z kapacitných dôvodov a ani nahradené iným dieťaťom, ak sa prihlási viac (platiacich) nových detí.

V prípade neuhradenia mesačného poplatku v stanovenej lehote môže zriaďovateľ odmietnuť prijatie dieťaťa v prvý pracovný deň nového mesiaca. V prípade neuhradenia mesačného poplatku alebo Udržiavacieho poplatku podľa bodu 0 si zriaďovateľ vyhradzuje právo vyradiť prihlášku dieťaťa bez možnosti neskoršieho nástupu. **Nedodržanie výpovednej lehoty Zmluvy o poskytovaní služieb starostlivosti o dieťa je sankcionované. Výška sankcie je 280 €.**

V prípade neuhradenia mesačného poplatku alebo Udržiavacieho poplatku zriaďovateľ upozorňuje, že tieto môžu byť vymáhané súdnou cestou.

Zakladajúci členova podľa čl. 3.5 Stanov Občianskeho Združenia Pod Slavínom sú oslobodení od platenia mesačného poplatku.

Od Poplatkového poriadku sa dá odchyliť len po vzájomnej dohode medzi Prevádzkovateľom a rodičom.

O zmenách Poplatkového poriadku rozhoduje Predstavenstvo Občianskeho združenia Pod Slavínom.

4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA SMŠ

Materská škola sa člení na triedy. Do tried sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní. Ak sa do triedy prijme dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa podľa § 28 ods. 11 citovaného zákona. Vnútorná organizácia materskej školy a rozdelenie detí do jednotlivých tried je v plnej kompetencii riaditeľky školy.

4. 1. Organizácia tried a vekové zloženie

1. trieda – MACKOVIA, 2-3 ročné deti
2. trieda – ZAJKOVIA, 3-4 ročné deti
3. trieda – LÍŠKY, 5-6 ročné deti

V čase od 7:00 do 8:00 sa deti schádzajú v zbernej triede (ZAJKOVIA). V popoludňajších hodinách sa delia do triedy Zajkov a Líšiek podľa veku, o 16:30 sa spájajú do zbernej triedy.

4. 2. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka **môže odmietnuť** prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav **nie je vhodný** na prijatie dieťaťa do SMŠ. (v zmysle §7 ods.7 vyhlášky 306/2008 o materskej škole). Zamestnanci SMŠ majú prísny zákaz podávať dieťaťu akékoľvek lieky navrhnuté rodičom).

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pri preberaní dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, že si rodič do 17:00 h. nevyzdvihne dieťa zo SMŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných;

2. ak si rodič nevyzdvihne dieťa zo SMŠ 3x po dobe prevádzky školy, dieťa bude vylúčené zo súkromnej materskej školy.

Rodičia detí poskytnú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a fotografií dieťaťa na internetovej stránke SMŠ a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných SMŠ podľa plánu vnútroškolskej kontroly.

Úsporný režim chodu súkromnej materskej školy:

Z dôvodu racionálneho využitia finančných prostriedkov, v prípade výrazného poklesu dochádzky detí v jednotlivých triedach a z dôvodu zvýšenej chorobnosti, môže riaditeľka školy rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to pre deti najvýhodnejšie. Riaditeľka môže rozhodnúť o uzatvorení triedy z prevádzkových alebo iných závažných dôvodov.

Nadbytok zamestnancov v tomto období rieši riaditeľka školy udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

4. 3. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

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

DENNÝ REŽIM

Od 7:00	príchod detí, hry a činnosti podľa výberu detí, osobná hygiena
8:00-8:50	desiata, osobná hygiena
9:00-9:30	ranný kruh (rozhovory), zdravotné a relaxačné cvičenia
9:30-10:00	edukačná (vzdelávacia) aktivita
10:00-10:15	hrové a sebaobslužné činnosti
10:15-11:15	pobyt vonku (školský dvor, vychádzky)
11:15-12:00	osobná hygiena, obed
12:00-14:15	príprava na odpočinok, literárne chvíľky, spánok
14:15-15:00	osobná hygiena, olovrant
15:00-16:00	krúžková činnosť
16:00-17:00	hry a hrové činnosti, pobyt na školskom dvore (podľa podmienok)
17:00	ukončenie prevádzky MŠ

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- **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 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), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, lúka, záhradka).
- **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 zaraďujú 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 alebo telocvični (ak ju materská škola má).
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** - Stravovanie detí sa zabezpečuje 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. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

Krúžková činnosť je súčasťou výchovno-vzdelávacích aktivít ponúkaných deťom v MŠ na základe záujmu rodičov/zákonných zástupcov.

Na krúžkovú činnosť sa zaraďujú iba deti, ktorých rodičia podali písomnú prihlášku a podpísali súhlas so zapojením dieťaťa do konkrétneho krúžku.

Krúžková činnosť v priestoroch MŠ

- Krúžky v priestoroch materskej školy vedú externí inštruktori alebo lektori jednotlivých krúžkov.
- Inštruktori/lektori postupujú podľa plánu práce a počas trvania hodiny preberajú plnú zodpovednosť za deti.
- Pedagogickí zamestnanci MŠ zabezpečujú organizačnú súčinnosť (odovzdanie a prevzatie detí), nevykonávajú však priamo vedenie krúžku.
- Krúžková činnosť sa uskutočňuje spravidla v triede *Mackovskej* alebo *Lištičkovskej*, podľa počtu prihlásených detí a veľkosti skupiny.

Krúžková činnosť mimo priestorov MŠ

Krúžkovú činnosť mimo priestorov MŠ zabezpečuje externý subjekt – **športový klub *Medvedica***.

Športový klub *Medvedica* zodpovedá za:

- odborné vedenie tréningov,
- bezpečnosť detí počas tréningov a sprievodných aktivít,
- organizáciu a realizáciu dopravy detí na tréning a späť,
- riešenie úrazov a poistné krytie súvisiace s činnosťou.

Pedagogický zamestnanec MŠ zabezpečuje len sprievod a výchovno-dozorovaciu činnosť počas presunu a pobytu detí, **nezodpovedá za zranenia ani iné udalosti, ktoré vzniknú počas tréningu alebo v rámci činnosti klubu.**

4. 4. Organizácia v šatni

Do šatne majú zákonní zástupcovia prístup. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou a menom. Pri prezliekaní detí a odkladaní osobných vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu príslušná prevádzková zamestnankyňa.

4. 5. Organizácia v umyvárni

Trieda mackov ma samostatnú umyváreň. Trieda líšok a zajkov má spoločnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá príslušná učiteľka, ktorá posledný deň v týždni zatvára prevádzku SMSŠ a prvý deň v týždni ju otvára. Pranie uterákov zabezpečuje prevádzková zamestnankyňa jedenkrát v týždni.

Rodičia nemajú dovolený prístup do umyvární z hygienických dôvodov, prístup do priestorov tried majú umožnený s použitím návlekov.

Prevádzkový zamestnanec je zodpovedný za suchú podlahu a hygienu v umyvárni.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

4. 6. Organizácia podávania stravy

Za predpísané množstvo stravy a kvalitu jedla zodpovedá dodávateľ: Zdravý dom.

Za pitný režim, organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne usmerňuje deti, prikrmuje.

V súkromnej materskej škole sa podáva desiata, obed a olovrant. Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni. Stravovanie je zabezpečené od spoločnosti Zdravý dom..

Podľa vypelosti detí sa učiteľka rozhoduje k podaniu kompletného príboru.

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín. Každé dieťa má svoju fľašu – označenú menom. Počas podávania stravy má každé dieťa pohár, ktorý je inventárom SMŠ. Hygienu pitného režimu zabezpečuje prevádzková pracovníčka.

4. 7. Pobyť vonku

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa organizačná forma denného poriadku pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky. V jarých, letných a slnečných jesenných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, kreslenia na asfalt a iné činnosti.

Počas pobytu detí vonku učiteľky zabezpečujú deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Zvýšenú pozornosť venujú deťom pri dodržiavaní požiadaviek bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky súkromnej materskej školy.

V prípade záujmu a potrieb detí môže učiteľka realizovať edukačné aktivity počas pobytu detí vonku, dĺžku pobytu detí vonku však adekvátne predĺži o potrebný čas. Pri pobyte vonku nemôže mať učiteľka viac ako 20 detí vo veku od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr športové, kultúrno-spoločenské aktivity), zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca súkromnej materskej školy, ktorý dbá na bezpečnosť detí.

Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje:

- silný mráz, silné sneženie so zníženou viditeľnosťou;
- šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu;
- dážď, búrka, prudký vietor;
- hustá hmla;

- náhle zhoršenie počasia, nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ich ochorenie.

4. 8. Organizácia v spálni

Počas odpoľudňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje odpočinok 5-6 ročných detí. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom režime každej triedy SMŠ.

4. 9. Starostlivosť o pieskoviská a trávnaté plochy

Pieskoviská, hracie a rekreačné plochy určené pre deti sa pravidelne čistia a udržiavajú. Čistenie a prekopávanie zabezpečuje správca. Polievanie piesku sa uskutočňuje podľa potreby a počasia. Vykonáva sa pitnou vodou, maximálne raz za dva týždne v priebehu sezóny. Trávnaté plochy sa udržiavajú v čistote zbieraním nebezpečných predmetov a iných odpadkov, úpravu areálu školy podľa potreby zabezpečuje správca SMŠ.

4. 10. Činnosť triedneho učiteľa

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. určuje riaditeľka školy triedne učiteľky za jednotlivé triedy, ktoré zodpovedajú za:

- úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy;
- zabezpečuje triednu agendu;
- spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
- poskytuje pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom.

4. 11. Poradný orgán riaditeľa

Poradným orgánom riaditeľa je Pedagogická rada školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

5. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a zmenami vo vyhláške MŠ SR č. 308/2009 Z. z., § 132 zákona NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávania, §170 - 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 533/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR 126/2006 Z. z o verejnom zdravotníctve, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky Súkromnej materskej školy Staré grunty 330, Bratislava. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Prevádzkoví zamestnanci sú zodpovední:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, odkladať ich mimo dosahu detí,
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu prístupových chodníkov a kvetinových záhonov.

5. 1. Postup zamestnancov pri evidencií úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz;
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo;
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie;
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze v prípade, ak sa následky prejavia neskôr:

- Záznam do knihy úrazov vykoná a spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- Ak dieťa v dôsledku školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (4 a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
- Riaditeľka je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej stránky (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

5. 2. Opatrenia proti predchádzaniu epidémie chrípky

- Dôsledné vykonávanie ranného filtra zo strany pedagogických zamestnancov, zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;
- Učiteľka MÔŽE ODMIETNUŤ prevzatie dieťaťa, ak má toto dieťa symptómy.
- počas prevádzky časté krátkodobé vetranie miestnosti pobytu detí, obmedzenie hromadných akcií organizovaných školou;
- zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických návykov týkajúcich sa stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu;
- Prerušenie prevádzky materskej školy pri absencii 70 % a viac detí v kolektíve v trvaní 4-5 pracovných dní, v prípade pretrvávajúcej nepriaznivej epidemiologickej situácie možno dobu prerušenia predĺžiť.

5. 3. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u detí všetkých vekových kategórií. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušami a na zátylku.

Rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. K udržaniu priaznivej epidemiologickej situácie vo výskyte je potrebné realizovať nasledovné preventívne a represívne opatrenia:

- zvyšovať úroveň osobnej hygieny;
- vykonávať pravidelné prehliadky vlasov;
- realizovať zdravotnú výchovu detí s objasnením základných údajov o ochorení;
- v prípade konkrétneho zistenia zavšivavenia dieťaťa v kolektíve okamžite poslať dieťa domov;
- vylúčiť dieťa z kolektívu až do ukončenia vhodnej a účinnej liečby;
- prijatie dieťaťa späť do kolektívu len po predložení potvrdenia od praktického lekára;
- upozorniť ostatných zákonných zástupcov na vykonanie preventívnych opatrení
- upratovačka vykoná dezinfekciu prostredia a zabezpečí výmenu posteľnej bielizne.

5. 4. Opatrenia proti predchádzaniu obezity

V súlade s úlohami Národného programu prevencie proti obezite, materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- zvýšenú pozornosť venovať telesnej výchove detí a športovým aktivitám, v rámci Školského vzdelávacieho programu, ako aj prostredníctvom krúžkových aktivít;
- venovať pozornosť plnohodnotnému pobytu detí vonku;
- utvárať u detí pozitívny postoj k svojmu zdraviu, ako aj zdraviu iných v rôznych aktivitách;
- obmedziť konzumáciu sladkostí;
- racionálne stravovanie v materskej škole;
- osвета medzi zákonnými zástupcami detí.

5. 5. Bezpečnosť detí

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním prihliada na:

- základné fyziologické potreby detí;
- vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom;
- poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí;
- vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v SMŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívať voči nemu fyzické tresty;
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe podľa §8 ods. 2;
- v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc;

- prvá pomoc sa dieťaťu poskytuje bezodkladne, na ošetrovanie k lekárovi v prípade nezastihnutia zákonného zástupcu sprevádza dieťa učiteľ, lekársku správu odovzdá rodičom a úraz zaeviduje;
- drobné úrazy evidovať v zošite, ostatné úrazy v centrálnej evidencii, úraz a spôsob ošetrovania zaevidovať v zošite – školský úraz, tento záznam dať zákonnému zástupcovi na podpis;
- ak sa počas dňa prejavia príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagogického zamestnanca dieťa izolovať, zabezpečiť nad ním dohľad a okamžite informovať zákonných zástupcov.

Podľa závažnosti situácie, škola konzultuje postup s bezpečnostným technikom a postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009 – R z 11. februára 2009.

5. 6. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, CPPPpP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí ÚPSVaR – sociálno-právnu ochranu a kuratelu detí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

5. 7. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog;
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie;
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru;
- zabezpečiť prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov v priestoroch školy a školského areálu;
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti;

- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí SMŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná náležité opatrenia.

5. 8. Bezpečnosť detí pri organizovaní aktivít SMŠ

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. pri organizovaní aktivít MŠ je realizovaná bezpečnosť detí nasledovne:

- **Krúžková činnosť**

Podľa § 4 ods. 9 a § 7 ods. 5 krúžkovú činnosť zabezpečujú ako kmeňoví učitelia tak aj externí v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí zodpovedajú učitelia, ktorí tento krúžok vedú.

- **Výlety a exkurzie**

Organizovanie výletov a exkurzií je možné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom materskej školy (§7, ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole). Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec. O priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí, vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi možno použiť aj verejnú dopravu s prihliadnutím na vek a schopnosti detí. Súkromná materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohovore so zriaďovateľom.

6. VŠEOBECNÉ VYMEDZENIE PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne, organizačného poriadku školy, prevádzkového poriadku a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

V našej materskej škole môže prebiehať prax študentiek zo SOŠPg, sme teda aj cvičnou materskou školou.

6. 1. Povinnosti všetkých zamestnancov

- Vo svojej práci sa riadiť pracovnou náplňou;
- plniť príkazy priameho nadriadeného;
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností;
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi;
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy;
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou;
- strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie;
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť riaditeľovi školy, nástup na PN hlásiť deň vopred, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky;
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom riaditeľky školy a vyplnenou priepustkou, maximálne však na 3 hodiny, potom žiadať celodenné ošetrovanie
- zmeny služieb alebo výmeny sú na dohode učiteliek, avšak so súhlasom riaditeľa školy;
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh;
- dodržiavať pracovný čas;

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- zákaz prijímania akýchkoľvek návštev rodinných príslušníkov a blízkych osôb.

6. 2. Práva zamestnancov

- Právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu;
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci;
- požadovať pomôcky na plnenie úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu;
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými predpismi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

Podľa zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb;
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti;
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia;
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností;
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií;

- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva;
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

6. 3. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonných zástupcov;
- zachovať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobných údajov, informácií o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku;
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie;
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom;
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa;
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti;
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu;
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávania;
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu;
- poskytovať dieťaťu a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním;
- pravidelne informovať dieťa a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Ďalšie povinnosti pedagogických zamestnancov:

- Zabezpečiť súlad výchovy a vzdelávania v súlade so Školským vzdelávacím programom „*Pohodička*“;
- starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ;
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach zvýšeného ohrozenia zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na školských výletoch, v škole v prírode, na vychádzkach) a pod.;
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov;
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné a pedagogické poradenstvo;
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy;
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať známku správnej výchovy detí;
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania, samoštúdiom a štúdiom odbornej a pedagogickej literatúry.

6.4 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy;
- na základe zákona NR SR č. 337/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c) zákaz fajčenia v materskej škole a ich objektoch;
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a novely zákona č. 124/2006 Z. z. o

bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze užívania alkoholických nápojov a omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz používať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce;

- zverené stroje, nástroje, náradie a UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote;
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov;
- zamykať priestory kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené;
- čistiť vodou, plynom a elektrickou energiou.

6. 5. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh. Tiež zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov OOPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

6. 6. Porušenie pracovnej disciplíny

Posudzuje sa individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

Pracovný čas pedagogických zamestnancov SMŠ je od 7:00 do 17:00 h. podľa zmenovosti. Pracovný čas prevádzkových zamestnancov upravuje dohoda o práci týchto zamestnancov. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníci povinní zaznamenávať chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas, podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného a na základe vypísanej a vedúcim pedagogickým zamestnancom podpísanej priepustky.

7. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

7. 1. Práva dieťaťa

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu;
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom;
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom;
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním;
- výchova a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí;
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny;
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému, sexuálnemu násiliu;
- na informácie týkajúce sa osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov;
- na individuálne vzdelanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.

7. 2. Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania;
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy;
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie;
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov v triede a zamestnancov školy;
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

7. 3. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Takéto dieťa má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

7. 4. Práva zákonného zástupcu

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúca schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti: právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy;
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platnej legislatívy;
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom;
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;
- na poskytnutie poradenských služieb;
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy

S účinnosťou od 1. septembra 2017 materská škola vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. **Škola vydáva Osvedčenie o ukončení predprimárneho vzdelávania iba na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorý bude predložený riaditeľke školy.**

7. 5. Povinnosti zákonného zástupcu

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v škole;
- dbať sa sociálne a kultúrne potreby zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky;
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinnú predškolskú dochádzku, z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúcich dní;
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom (k týmto podmienkam patrí aj čas prevádzky školy).

7. 6. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v SMŠ

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

- SMŠ bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov (počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude SMŠ dbať o ich riadne napĺňanie až do rozhodnutia súdu, napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- Súkromná materská škola bude zachovávať neutralitu pedagogických zamestnancov počas prebiehajúceho konania v postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa;
- SMŠ bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach;

- Súkromná materská škola poučí rozvedených rodičov o tom, že SMŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) zastupovať;
- v prípade ak má SMŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti má SMŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, vrámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. informovať o tejto skutočnosti príslušný ÚPSVaR.

8. PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Pracovný čas pedagogických zamestnancov

Miera vyučovacej povinnosti učiteľky predprimárneho vzdelávania je 37,5 hodín týždenne.

- **krátka zmena** 7:00 – 13:00 h.
- **dlhá zmena** 8:00 – 17:00 h.

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

17:00 – 19:00 a v prípade potreby.

S rozpisom pracovnej doby sú oboznámení všetci zamestnanci na prvej pracovnej porade. Rozpis pracovnej doby je dostupný všetkým zamestnancom na nástenke v priestoroch kancelárie alebo v súkromnej whatsapp skupine.

9. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Majetok školy je majetkom občianskeho združenia Pod Slavínom. Riaditeľka školy zodpovedá za majetok školy. Učiteľky v triedach zodpovedajú spolu s upratovačkami za inventár v pridelenej triede.

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchod do školy je zaistený bezpečnostným zámkom a dverami, ktoré je možné otvoriť len s prístupovým kódom. Kľúče od budovy má riaditeľka školy, učiteľky a správca. Prístupové kódy sú vygenerované pre každú osobu, ktorá má povolený prístup do SMS. Kódy sa pridelujú osobitne na dieťa, nie na rodiča. V budove školy je, bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnankyne SMS, zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Súkromnú materskú školu Staré grunty odomyká učiteľka z krátkej zmeny a zamyká ju učiteľka z dlhej zmeny.

Po ukončení prevádzky súkromnej materskej školy sú učiteľky povinné odložiť didaktické pomôcky na určené miesto. Všetci zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu im určenom. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zodpovedná učiteľka z dlhej zmeny.

10. SPÔSOB OBOZNÁMENIA ZAMESTNANCOV A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ

- Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste pre zamestnancov školy a zákonných zástupcov, zverejnený je aj na internetovej stránke súkromnej materskej školy;
- školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pracovnej porade zamestnancami školy dňa 08.07.2025;
- školský poriadok bol prerokovaný Radou školy dňa 09.07.2025;
- so školským poriadkom budú oboznámení zákonní zástupcovia na triednych stretnutiach;
- čas prevádzky súkromnej materskej školy určený v Školskom poriadku bol prerokovaný a schválený zriaďovateľom súkromnej materskej školy.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy Staré grunty 330 v Bratislave, pre všetkých zákonných zástupcov, ktorých deti navštevujú súkromnú materskú školu.

V Bratislave, dňa 21.07.2025

Pečiatka školy

PaedDr. Zuzana Mižíková
riaditeľ

Školský poriadok

Dodatok č. 1/2025

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ



pečiatka materskej školy

Informácie o škole:

PaedDr. Zuzana Mižíková
riaditeľ

Názov školy:	Súkromná materská škola Staré Grunty
Adresa školy:	Staré Grunty 330, 841 01 Bratislava
Kontakt:	+421 918 470 007; +421 904 417 991
E-mail:	dcpohodicka@gmail.com
Webová stránka:	https://mspohodicka.edupage.org
Zriaďovateľ:	Pod Slavínom, o. z.
Počet tried:	3
Vyučovací jazyk:	slovenský

Riaditeľka SMŠ Staré grunty 330, PaedDr. Zuzana Mižíková vydáva **Dodatok č. 1/2025** ku Školskému poriadku platnému od 6.9.2024 z dôvodu **dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní** s platnosťou od 1.2.2025.

Dodatok č. 1/2025 z dôvodu dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Článok 1

Všeobecná časť

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

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

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

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

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

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

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

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

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

takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.

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

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

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

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 materskej školy do kontaktu s deťmi.

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

rámec kompetencií pre demokratickú kultúru. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

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

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre deti je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v zákone.
- Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má materská škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa

antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

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

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Materská škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Materská škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci materskej školy medzi deťmi ako aj rodičmi.
- Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V materskej škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

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

Článok 13

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1.2.2025

V Bratislave 31.1.2025

PaedDr. Zuzana Mižiková

riaditeľka MŠ

Príloha č.1 k Školskému poriadku

Plán uplatňovania štandardov zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní



pečiatka materskej školy

PaedDr. Zuzana Mižíková
riaditeľ

Prerokované na pedagogickej rade dňa 31.01.2025

V Súkromnej materskej škole Staré grunty 330, usmerňujeme deti k vytváraniu rešpektujúceho a inkluzívneho prostredia. Princípy desegregácie, ako aj následky porušenia týchto princípov sú ustanovené v Školskom poriadku Súkromnej materskej školy Staré grunty 330.

Súkromná materská škola Staré grunty 330 je inštitúcia, v ktorej segregácia v akomkoľvek ponímaní má nulovú toleranciu.

I. Identifikácia a analýza súčasného stavu:

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

II. Ciele a vízia plánu:

Vízia plánu

„Škola, kde každé dieťa je akceptované a má rovnaké šance na úspech“

Dlhodobý cieľ desegregačného plánu:

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

Čiastkové ciele:

- vytvárať priaznivú inkluzívnu klímu,
- motivovať a podnecovať aktívnu účasť pri tvorbe a realizácii desegregačného plánu zo strany všetkých zúčastnených,
- získané údaje z priebežného hodnotenia výsledkov zakomponovať do akčného plánu zmeny,
- zaviesť procesy, ktoré uvádzajú do praxe súbor aktivít, intervencií, ktoré segregáciu v prostredí MŠ odstraňujú a predchádzajú jej,

- zabezpečiť bohatosť desegregačných aktivít- stimulačný program, intervenčné aktivity,
- vytvárať prostredie, podmienky pre cieľnú prácu s rôznorodosťou v MŠ.

III. Zlepšenie aktuálnej situácie – plán konkrétnych činností

1. Zamerané na dieťa

- a) zmena v prístupe začleňovania detí do tried podľa individuálnych potrieb detí
- b) realizovať pravidelne diagnostiku detí a priebežne prehodnocovať,
- c) umožňovať rozvíjanie osobnosti každého žiaka s uplatnením jeho jedinečnosti počas rôznych aktivít,
- d) podporovať realizáciu kreatívnych skutkov v jednotlivých triedach napr. urobiť dobrý skutok, realizovať projekt „srdce na dlani“ - s cieľom eliminácie prehlbovania sociálneho napätia, netolerancie a vylúčenia,
- e) využívať rôzne formy aktivít na zisťovanie klímy v skupine detí (ranné kruhy, modelové situácie, kresbový test osobnosti a pod.)
- f) vytváranie podnetného prostredia pre deti vyžadujúce špeciálny výchovno-vzdelávací prístup

2. Zamerané na rodičov

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

3. Zamerané na pedagogických zamestnancov

- a) zvýšiť povedomie o problematike segregácie medzi zamestnancami školy,
- b) zabezpečiť vzdelávanie v oblasti inklúzie pre pedagogických zamestnancov,
- c) individuálny prístup špeciálneho pedagóga v triedach so začlenenými deťmi, odborná pomoc

- d)
- e) zaradiť aktualizčné vzdelávanie do Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov
- f) získavanie odborných materiálov napomáhajúcich uplatňovať princípy desegregácie

T: úlohy celoročné

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

IV. Podpora a spolupráca - Kooperujúci na desegregačnom pláne:

- zriaďovateľ,
- materská škola – deti, rodičia, pedagógovia
- NIVAM,
- CPPPaP,
- Sibirka
- športový klub Medvedica

Oblasti spolupráce : Dieťa - Rodič - Škola.

Determinanty: dieťa- šťastné dieťa, rodič- spokojný rodič, pedagóg- motivovaný pedagóg

V. Očakávané výsledky - menovatele úspešnosti:

- šťastné dieťa- zabezpečovanie zdravého emocionálneho prostredia s cieľom dosiahnutia maximálneho spoločenského statusu,
- spokojný rodič- odstránenie nedôvery, otvorená komunikácia, rovnosť
- pedagóg - eliminácia nepripravenosti pedagógov na prítomnosť diverzifikácie.

VI. Zdroje financovania

- získavanie finančných prostriedkov z grantov a projektov (na podporu individuálneho vzdelávania, vytváranie inkluzívneho prostredia), podpora zo strany ministerstva,
- finančná podpora zo strany zriaďovateľa.

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

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

Plán tvorí prílohu v Dodatku č.1 k Školskému poriadku SMŠ Staré grunty 330

Spracovala : PaedDr. Zuzana Mižíková