Školský poriadok súkromnej materskej školy HAPPY-TIME

Vypracovala: Ing. arch. Dominika Molnárová

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa 1. 9. 2025.

Úvodné ustanovenie

Školský poriadok súkromnej materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky SMŠ HAPPY-TIME, Šumavská 34, 821 08 Bratislava.

OBSAH:

PREAMBULA

A. CHARAKTERISTIKA SMŠ
B. PREVÁDZKA SMŠ
C. PRÁVA DIEŤAŤ
D. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČA (ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU)
E. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY

I. Zápis a prijatie detí do SMŠ
II. Dochádzka detí do SMŠ
III. Úhrada príspevkov za dochádzku

F. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

I. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
II. Organizačné usporiadanie denných činností v súkromnej materskej škole
III.Organizácia denných činností v súkromnej materskej škole
IV.Organizácia záujmových krúžkov
V. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

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

I. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
II. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri doprave dopravnými
III. Prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií
III. Postup zamestnancov pri úrazoch detí
IV. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
V. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
VI. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

H. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

I. Základné práva a povinnosti zamestnancov
II. Triedny učiteľ
III. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:
IV. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

I. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

PREAMBULA

Materská škola Šťastná škôlka/HAPPY-TIME, Šumavská 34, 821 08 Bratislava je predškolské zariadenie všeobecného zamerania s rozšírenou výučbou anglického jazyka. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Vnútorný poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

A CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Materská škola má štyri triedy. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 (7) rokov a deťom s odkladom školskej dochádzky. Materská škola je umiestnená v štvorposchodovom obytnom dome na Šumavskej ulici č.34. Prízemie tejto materskej školy tvorí vstupná chodba, šatňa pre deti, šatňa pre personál, školská jedáleň, výdajňa jedla, WC pre personál a návštevy a účelové priestory. Na prvom poschodí sa nachádzajú dve triedy so spálňou, sociálne zariadenie pre deti a personál, na druhom poschodí sa taktiež nachádzajú dve triedy , jedna spálňa, sociálne zariadenie pre deti a personál. Tretie poschodie je predpripravené k otváraniu ďalších dvoch tried pri naplnení kapacity, momentálne ho vyžívame ako telocvičnu, priestor pre pohybové krúžky, kancelária riaditeľa a miestnosť pre personál. Na štvrtom poschodí sa nachádza sklad.

B PREVÁDZKA MŠ

Súkromná materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe od 7.00 do 17.30 hod.

Riaditeľka školy: Mgr. Ľubica Medvecová

Materská škola je predškolským zariadením, ktoré poskytuje deťom od 2 roka až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa záväzného Školského vzdelávacieho programu HAPPY-TIME PRE VAŠE DETI.

Predškolská výchova je zabezpečovaná kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v škole.

Každoročne je prevádzka školy prerušená na 5 týždňov (3 týždne počas letných a 2 týždne počas zimných prázdnin). Za toto obdobie sa školné neznižuje a ani nevracia. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka súkromnej materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky A pod.) sa bude materská škola riadiť Prevádzkovým poriadkom, prípadne odporúčaním príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč zamestnanci školy neručia za ich zámenu.

Starostlivosť o posteľné prádlo zabezpečuje materská škola 1x za tri týždne.

Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

C. PRÁVA DIEŤAŤA

1. Právo na meno a štátnu príslušnosť.

2. Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.

3. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.

4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.

5. Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.

6. Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.

7. Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.

8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.

9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním.

10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

D. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČA (ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU)

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

a)vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky,
b)žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

E. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

I. Zápis a prijatie detí do súkromnej materskej školy

Deti sa do súkromnej materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Prihlášku a všetky potrebné dokumenty k nástupu rodič obdrží na mail. Po doručení záväznej prihlášky (mailom

alebo osobne do rúk) a zaplatení rezervačného poplatku v hodnote 175 eur, je miesto záväzne rezervované. Pri prvej platbe sa rezervačný poplatok odrátava, pokiaľ dieťa z akého koľvek dôvodu nenastúpi, rezervačný poplatok prepadá v prospech zariadenia. Súčasťou príhlášky je aj doklad o zdravotnom stave dieťaťa od praktického lekára pre deti a dorast spolu s osobným.

Dieťa po nástupe do MŠ prechádza adaptačným procesom, ktorý trvá spravidla týždeň, je prispôsobený potrebám dieťaťa s prihliadnutím na jeho individuálne osobitosti. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy/ na dohodnutý čas/, alebo o ukončení tejto dochádzky.

II. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do SMŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 16.00 hod. V prípade častých oneskorených príchodov do SMŠ, t.j. v čase po 8:00 hod, rodič, teda zákonný zástupca preberá na seba zodpovednosť, že dieťa na základe neskorého príchodu sa nezúčastní v plnej miere edukačnej výchovy, čo sa môže odraziť vo výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do SMŠ.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch a len na základe lekárskeho potvrdenia.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. Neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Toto potvrdenie MŠ nepožaduje za obdobie ktoré dieťa strávi na dovolenke s rodičmi, alebo keď trávi čas napr. so starou mamou.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

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

Pri návrate do kolektívu a pretrvávajúcich príznakoch ochorenia nar. kašeľ, vytekajúci sekrét z nosa počas dňa atď.(obdobie doliečovania no dieťa nie je vo faze infekčného ochorenia), je rodič/zákonný zastupca povinný predložiť potvrdenie spôsobilosti/bezinfekčnosti zdravotného stavu dieťaťa pre návrat do kolektívu do rúk zamestnanca, ktorému odovzdáva dieťa. Potvrdenie nemôže byť strašie ako 1 pracovný deň.

III. Úhrada poplatkov za dochádzku

Príspevok za starostlivosť a poplatok za stravu za materskú školu sa po dohode so zriaďovateľom uhrádza bezhotovostným prevodom na účet zriaďovateľa materskej školy jedným z nasledovných spôsobov:
a) v jednej ročnej splátke splatnej do dvoch týždňov od termínu nástupu;
b) v dvoch splátkach vo výške 50 % ročného príspevku (školné, stravné), z toho prvá splátka je splatná do 10 dní od nástupu, druhá splátka je splatná po uplynutí šiestich kalendárnych mesiacov od nástupu dieťaťa ;
c) v 12 mesačných splátkach splatných vopred do 10. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, za ktorý sú príspevky platné.
Školné sa účtuje ako základná sadzba, prípadne redukovaná o súrodeneckú zľavu, nasledovne:
a) skupina od dvoch do troch rokov: celodenný pobyt vo výške 570 eur + 100 eur stravné a poldenný pobyt vo výške 480 eur + 90 eur stravné; trojdenný pobyt (12 dní v mesiaci) vo výške 430 eur + 60 eur stravné.
b) skupina od troch rokov do piatich rokov: celodenný pobyt vo výške 570 eur + 100 eur stravné a poldenný pobyt vo výške 480 eur + 90 eur stravné; trojdenný pobyt (12 dní v mesiaci) vo výške 430 eur + 60 eur stravné.
c) od päť rokov do šesť rokov celodenný pobyt vo výške 570 eur + 100 eur stravné a poldenný pobyt vo výške 480 eur + 90 eur stravné (výnimočne v prípadoch odloženia školskej dochádzky), trojdenný pobyt (12 dní v mesiaci) vo výške 430 eur + 60 eur stravné.

V príspevku za starostlivosť za súkromnú materskú školu nie je zahrnutá celodenná strava a nápoje (desiata, obed a olovrant), prípadne poldenná strava a nápoje (desiata a obed), výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie v rámci osnov.
Školské výlety a iné mimoškolské činnosti, ako aj všetky kurzy, budú účtované zvlášť.

Krúžky súkromnej materskej školy, ktoré prebiehajú v čase od 15:15 hod do 16:00 hod sú zahrnuté v príspevku za starostlivosť.

F. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY

I. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu súkromnej materskej školy.
Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

II. Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Denný poriadok

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v súkromnej materskej škole. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa.

Usporiadanie denných činností zabezpečuje:
- vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytváranie časového priestoru na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiavanie pevného stanoveného času na činnosti zabezpečujúcu životosprávu.

V dennom poriadku sa striedajú:
- hry a hrové činnosti,
- pohybové a relaxačné cvičenia,
- pobyt vonku,
- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie).

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.
Usporiadanie denných činností, ktoré sa pravidelne opakujú, má súkromná materská škola rozpracované vo forme denného poriadku.

DENNÝ PORIADOK **ČAS:**	**ČINNOSTI:**
7.00 – 8.00 8:00 – 8:30	Otvorenie MŠ, **Zberná trieda** schádzanie a privítanie detí **Hry a hrové činnosti** podľa predstáv detí. **Ranný kruh** **Pohybové a relaxačné cvičenia/ joga**
8.30 – 9.00	**DESIATA 1.skupina/1. poschodie ,** osobná hygiena, **Edukačné aktivity (pracovné listy) 2.skupina/2.poschodie**
9.00 – 9.30 9.00–10.00 9.30–10.00 10.00 -11:30 (12.00)	**DESIATA 2.skupina/2.poschodie,** **Edukačné aktivity 1.skupina/ 1.poschodie** **Edukačné aktivity 2. skupina/2. poschodie** **Pobyt vonku,** osobną hygiena

11.30 – 12.30 **11:30 –12:00** **12.00–12.30**	**OBED** - osobná hygiena – čistenie zubov **Obed 1.skupina/1. poschodie** **Obed 2.skupina/2. poschodie**
(12.00)12.30 – 14.30	**Odpočinok**
14.30 – 15.15	**OLOVRANT,** osobná hygiena
15. 15 – 16.00 16:00 –17.30 17:30	**Hry a hrové činnosti** **Krúžková činnosť** **Zberná trieda/vyzdvihovanie detí,** **Hry a hrové činnosti** podľa predstáv detí. Koniec prevádzky materskej školy

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby detí. V prípade spájania tried (program v škôlke, zvyšená chorobnosť detí a personálu) po dohode s vedením školy, môže PZ/NZ doržiavať jeden režim pre obidve poschodia.

III. Organizácia denných činností v materskej škole

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv/návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.
Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec – upratovačka, za uzamknutie vchodov určení zamestnanci.

Oblečenie detí a obuv

Vhodné je pohodlné oblečenie podľa počasia (možné je deťom dávať do materskej školy tepláky, ktoré si ráno v šatni prezlečú). Odporúča sa pevná šnurovacia obuv.
Všetky osobné veci musia byť podpísané (papučky, pyžamo a pod.).

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoju zubnú kefku s pohárom označenú svojou značkou Za pravidelné čistenie pohárov na zubné kefky a výmenu zubných kefiek vždy raz do mesiaca zodpovedá pedagogický zamestnanec danej triedy a suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.
Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC. Používajú WC vyhradené pre návštevy, ktoré sa nachádza na prízemí budovy..

Organizácia počas stravovania

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase od

desiata: 8:30 do 9:30

obed: 11:30 do 12:30

olovrant: 14:30 do 15:30

Za dodržiavanie časového harmonogramu zodpovedajú službukonajúce učiteľky. Kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu, kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť. 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor.

Pobyt detí vonku

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 riaditeľa súkromnej materskej školy.
Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo použije terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca súkromnej materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou a s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
Vychádzky v rámci pobytu vonku sa realizujú bez informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.
V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 16.00 hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia počas spánku

Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dbá na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.
Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí, podľa situácie, si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Organizácia na schodoch

Vnútorné schodisko na prvé a druhé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor, tiež posledná.
V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.
Na vonkajšom schodisku pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.
Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia.

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie (v prípade záujmu rodiča a voľného miesta je možné doplniť aj mladšími deťmi) športové kurzy, a to lyžovanie, plávanie, tenis, korčuľovanie.
Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.
Počas športových kurzov učiteľka/asistent/lektor zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.
Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe podpísanej prihlášky, alebo informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

IV. Organizácia záujmových krúžkov

V súlade so školským vzdelávacím programom materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, krúžky na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, zabezpečuje cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v odpoludňajších hodinách (od 15.15 do 17.00 hod.) a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
Lektori jednotlivých krúžkov po prebratí detí v plnej miere zodpovedajú za ich zdravie a bezpečnosť.

V. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia detí, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať o svojich deťoch s pedagogickými zamestnancami denne popoludní pri odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody.
Pedagogický zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

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

I. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja PZ/NZ/lektor.
Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo to oznámi ihneď riaditeľke materskej školy, ktorá o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.
Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

II. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri doprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
a) na plavecký výcvik je najviac dvanásť detí na jedného pedagogického zamestnanca,
b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov.
Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku je možné použiť aj verejnú dopravu.
Súkromná materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

III. Postup zamestnancov pri úrazoch detí

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

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

IV. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:
a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
f) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

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

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

5. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

6. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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

8. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola.

V. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením

výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

VI. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:
1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

H. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY

I. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
b) plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
c) plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác,
d) kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
e) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
f) strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
g) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
h) neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy; nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
i) opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou, maximálne na 3 hod.;
j) zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
k) pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
l) dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti pedagogických zamestnancov

a) zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
b) dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko – organizačných pokynov SMŠ Slovenskej republiky,
c) zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
d) učebné plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom týždni,
e) zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
f) dbať na bezpečnosť detí,
g) dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinku,
h) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku),
i) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
j) svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.
k) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

II. Triedny učiteľ

Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

III. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

a) dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
b) oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
c) dodržiavať určený zákaz fajčenia,
d) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
e) zverené stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
f) každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
g) zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené,
h) šetriť vodou a elektrickou energiou.

IV. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

a) zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
b) za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomného potvrdenia.
c) pracovný čas zamestnancov SMŠ je rozvrhnutý podľa prevádzky materskej školy, ktorá je v čase od 7.00 hod. do 17.30 hod.,

d) začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky,
e) na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce,
f) opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného,
g) rozvrhnutie pracovného času pedagogických aj nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Vstupná brána je po prevádzke zaistená bezpečnostným zámkom. Kľúče od budovy materskej školy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy.
V budove súkromnej materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Osoby v sprievode zamestnanca sú povinné sa zapísať do knihy návštev, ktorá je uložená v kuchyni na prízemí. Za chyby v zápise a prípadnú škodu spôsobenú takouto osobou je plne zodpovedný sprevádzajúci zamestnanec.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Akýkoľvek pohyb cudzích osôb je každý zamestnanec povinný bezodkladne hlásiť zriaďovateľov akoukoľvek formou (telefón, sms, mail).

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
Po ukončení prevádzky materskej školy /alebo jej časti/ všetky priestory skontroluje a pedagogický zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

I. **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy , Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy HAPPY-TIME.
Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, pedagogická prax a pod.) a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

Zoznam príloh:

Príloha č.1 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove
Príloha č.2 Pohyb a pobyt cudzích osôb v priestoroch materskej školy

Príloha č. 1.

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

školský rok 2025/2026

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola (ďalej len „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.”[1]

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

- Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní[33].
- Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu *„zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“*[2]. 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.“[3]

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

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných
- vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola 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

[2] § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

[3] § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.).Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

- Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného

diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi.

- Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru[4].

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 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[5].

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone[6].

[4] 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.

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

- Škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola v jednotlivých vekových skupinách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí[39].
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program[7], individuálny učebný plán[8] alebo poskytnuté podporné opatrenia[9].
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému vekovému zloženiu.
- Škola 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 škole[10]. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

[6] Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužité pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: *„pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“* § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. [39] § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

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

[8] § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

[9] § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

[10] Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva.

- Škola 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.
- 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 škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania, ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola 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.
- Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

V Bratislav, 01.09.2025

Ing.arch. Dominika Molnárová

štatutárny zástupca za zriaďovateľa
Šťastná škôlka/ HAPPY-TIME,

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa 1. 9. 2025.

Príloha č. 2.

Pohyb a pobyt cudzích osôb v priestoroch materskej školy

Úvodné ustanovenie

Táto príloha je neoddeliteľnou súčasťou Školského poriadku Súkromnej materskej školy Happy-Time a vydáva sa ako vnútorný poriadok, ktorý konkretizuje a vykonáva ustanovenia Školského poriadku v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia detí, organizácie vstupu do priestorov školy, pohybu zákonných zástupcov a cudzích osôb Školského poriadku v oblasti:

•bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
•organizácie vstupu do priestorov materskej školy,
•pohybu zákonných zástupcov a cudzích osôb,
•ochrany detí pred neoprávneným vstupom.

V prípade rozporu medzi touto prílohou a Školským poriadkom má prednosť Školský poriadok.

Čl. 1 – Účel a vzťah k Školskému poriadku

Tento vnútorný poriadok upravuje pravidlá vstupu, pohybu a pobytu osôb v priestoroch materskej školy s cieľom zabezpečiť bezpečnosť, ochranu zdravia a psychickej pohody detí. V prípade rozporu medzi touto prílohou a Školským poriadkom má prednosť Školský poriadok.

Čl. 2 – Zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia

Materská škola zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole. Pohyb osôb v priestoroch školy je kontrolovaný a voľný pohyb nepovolaných osôb je zakázaný.

Čl. 3 – Vstup do priestorov materskej školy

Vstup do priestorov materskej školy je povolený len deťom, zamestnancom školy, zákonným zástupcom detí v čase a rozsahu potrebnom na odovzdanie a prevzatie dieťaťa, osobám vykonávajúcim kontrolu alebo osobám so súhlasom riaditeľa alebo zriaďovateľa.

Čl. 4 – Pohyb zákonných zástupcov

Zákonní zástupcovia nemajú povolený voľný pohyb po budove materskej školy, zdržiavajú sa len v určených priestoroch a nenarúšajú výchovno-vzdelávací proces.

Čl. 5 – Pohyb cudzích osôb

Cudzím osobám je vstup umožnený len po predchádzajúcom ohlásení a so súhlasom zriaďovateľa školy.

Čl. 6 – Zákaz neoprávneného vstupu

Zakazuje sa vstup osobám bez súhlasu zria'dovateľa školy alebo osobám, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí.

Čl. 7 – Postup pri porušení

Pri porušení tohto vnútorného poriadku je zamestnanec školy oprávnený vyzvať osobu na opustenie priestorov a vyhotoviť písomný záznam.

Čl. 8 – Záverečné ustanovenia

Táto príloha nadobúda účinnosť dňom 1.9.2025.

Podpis zamestnancov:

Poradie	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Prezenčná listina – Súhlas

Poradie	Meno dieťaťa	Podpis zákonného zástupcu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		