

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Názov materskej školy	Materská škola, Kamenná 165/1 Sokol'
Zriaďovateľ materskej školy	Obec Sokol', Kostolianska 159/10 Sokol'
Dátum prerokovania na pedagogickej rade	26.8.2026
Dátum prerokovania v rade školy	14.9.2026
Platnosť od	1.9.2026

Vypracovala: Mária Holubová, riaditeľka MŠ Sokol'

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Kamenná 165, 044 31 Sokol' je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy v súlade najmä:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe, ktorý od 1. januára 2026 nahradil pôvodný zákon. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia,
- zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- všeobecne záväzným nariadením
- zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe účinného od 1.1.2026.

Všeobecné ustanovenia

- Školský poriadok materskej školy (ďalej len „školský poriadok MŠ“) je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „NZ“) materskej školy (ďalej len „MŠ“) a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania MŠ. Rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad v praktickom živote MŠ je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca.
- Školský poriadok MŠ musí byť prerokovaný pedagogickou radou (ďalej len „PR“) a Radou školy (ďalej len „RŠ“).

Čl. 2

Charakteristika materskej školy

Zriadovateľ:

- **zriadovateľom je Obec Sokol' - Materská škola Kamenná 165, 044 31 Sokol', je bez právnej subjektivity.**
- V súlade s § 16 školského zákona MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ.
- Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. rozvíjať osobnosť dieťaťa s rešpektovaním jeho individuálnych potrieb, záujmov a možností, - podporovať zdravý životný štýl, environmentálne cítenie a prosociálne správanie, - pripravovať dieťa na vstup do základnej školy, - zabezpečovať inkluzívne vzdelávanie a rovnosť príležitostí pre všetky deti.
- Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Sokolčatá“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.
- Materská škola má spolu 2 triedy. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom pokračujúcich v povinnom predškolskom vzdelávaní. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Výchovno – vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk

Záväznosť školského poriadku

Školský poriadok je záväzným vnútorným predpisom materskej školy. Je zverejnený na verejne prístupnom mieste v budove školy a na webovom sídle školy. Všetky osoby, na ktoré sa jeho ustanovenia vzťahujú, sú povinné ho dodržiavať. Porušenie ustanovení školského poriadku sa posudzuje podľa príslušných právnych predpisov a interných predpisov školy. Oboznámenie sa so školským poriadkom potvrdzujú zákonní zástupcovia a zamestnanci školy svojím podpisom. Materská škola je zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky a vykonáva svoju činnosť v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Čl. 3

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na :

- a/ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b/ bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ
- c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- d/ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- e/ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti
- f/ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g/ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h/ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom , zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i/ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- j/ dieťa so ŠVVP 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

Povinnosti dieťaťa :

- a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b/ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí
- c/ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- d/ chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- e/ chrániť pred poškodením učebné pomôcky
- f/ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- g/ mať osvojenú primeranú sebaobsluhu/ vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa ani počas spánku, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel', ani na spanie, vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu, a čiastočne sa vedieť obúť a obliecť.
- h/ ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy
- i/ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- b/ oboznámiť sa školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom
- c/ byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- d/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- e/ zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- f/ vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a/ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom
- b/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- c/ poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona
- d/ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**1. PZ má právo na**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) účasť na riadení MŠ prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov poradných, metodických a samosprávnych orgánov MŠ,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania školského vzdelávacieho programu,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- h) ochranu svojej osoby, dôstojnosti, zdravia a života.

2. PZ je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,

- e) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom plánu profesijného rozvoja,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo, prípadne odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa alebo zákonného zástupcu o výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- l) nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého PZ,
- m) nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podal na iného PZ sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania,
- n) nesmie prijímať žiadne dary, to sa nevzťahuje na dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. Deň učiteľov, ukončenie školského roku,
- o) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania,
- p) dodržiavať predpisy BOZP na pracovisku,
- q) rešpektovať pokyny svojho nadriadeného, dodržiavať príslušnú legislatívu,
- r) spolupracovať s ostatnými zamestnancami pri vytváraní dobrej atmosféry v prostredí MŠ,
- s) viesť deti k dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zariadenia MŠ,
- t) úzko spolupracovať so zákonnými zástupcami detí a inými inštitúciami.

Článok 4

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z
- Pri prijímaní do materskej školy sa dodržiava zásada rovnakého zaobchádzania a zákaz akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).
- Riaditeľ školy rozhoduje v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o prijatí dieťaťa do materskej školy, o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy a predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- Do materskej školy sa prijímajú deti v priebehu školského roka alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Na zápise sa nevyžaduje osobná účasť detí.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- výnimočne aj dieťa mladšie ako 3roky , ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky; ak sú uspokojené žiadosti rodičov, resp. zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. (štvorročné deti)
- **Riaditeľka materskej školy je povinná prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.**
- Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe **žiadosti zákonného zástupcu, o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** (ďalej len „žiadosť“), spolu s ňou predkladá rodič aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.
- Podávanie žiadostí prebieha prednostne elektronicky prostredníctvom centrálného systému ePrihlášky (portálu MŠVVaM SR eprihlasky.iedu.sk). Elektronická prihláška umožňuje zákonnému zástupcovi zvoliť aj viacero materských škôl s určením ich poradia (preferencií).
- Zachovaná zostáva aj listinná (papierová) forma na jednotnom formulári MŠVVaM SR. V prípade podania papierovej ž materská škola zaeviduje prihlášku do systému ePrihlášky dodatočne.
- Termín, miesto, spôsob podávania prihlášok a ostatné podmienky prijímania detí zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a na webovom sídle školy.
- **Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa** pred jeho prvým vstupom do materskej školy je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného či ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.
- Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované **špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby**, zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak

ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

- Zákonný zástupca môže **podat' žiadosť** osobne, písomne poštou, e-mailom. Žiadosť podávajú a podpisujú obaja zákonní zástupcovia na formulári vytvorenom MŠ a môže žiadosť napísať aj ručne, či elektronicky. Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa predkladá na osobitnom tlačíve. Ak riaditeľka školy zistí, že žiadosť neobsahuje všetky náležitosti vrátane oboch podpisov zákonných zástupcov bezodkladne požiada zákonných zástupcov o nápravu.
- Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ školy vydal o jeho prijatí rozhodnutie. Rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa vydá riaditeľ spravidla najneskôr do konca júna.
- Výsledok a stav spracovania žiadosti si môže zákonný zástupca sledovať priamo v systéme ePrihlášky (elektronická výveska / e-schránka).

Prijímanie dieťaťa prestupom z inej materskej školy

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca. **Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).**

Adaptačný a diagnostický pobyt

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľ školy prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa má materská škola vypracovaný Adaptačný program, podľa ktorého pedagogický zamestnanec v spolupráci so zákonným zástupcom dohodne realizáciu adaptácie. Adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom poskytuje informácie o priebehu adaptácie dieťaťa pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť prerušenie dochádzky na vymedzený čas. Ak je proces adaptácie úspešný, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom:

- pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase,
- navštevovať materskú školu aj celodenne.

V situácii, že dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa na niekoľko dní, týždňov, najdlhšie však na 3 mesiace v súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.

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

Riaditeľ školy môže určiť aj **diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením, na ktoré upozornil zákonný zástupca už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Pobyt má slúžiť na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie dieťaťa začleneného v bežnej triede, alebo v špeciálnej materskej škole.

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťa so ŠVVP“) rozhodne riaditeľ školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Dieťaťom so ŠVVP je dieťa, u ktorého je potrebné zabezpečiť ďalšie zdroje na podporu efektívnej výchovy a vzdelávania. Je ním spravidla:

- dieťa so zdravotným znevýhodnením, t. j. dieťa so zdravotným postihnutím (s mentálnym, sluchovým, zrakovým a telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo inými pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím),
- dieťa choré alebo zdravotne oslabené, dieťa s vývinovými poruchami (poruchou aktivity a pozornosti, s vývinovou poruchou učenia), dieťa s poruchou správania, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dieťa s nadaním

Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou je požiadavka na úpravu podmienok (obsahu, foriem, metód, prostredia a prístupov) vo výchove a vzdelávaní pre dieťa. Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú zo zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo vývinu dieťaťa v sociálne znevýhodnenom prostredí, zohľadnenie ktorých mu zabezpečí rovnocenný prístup k vzdelávaniu, primeraný rozvoj schopností alebo osobnosti, ako aj dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.

Ďalšie zdroje na podporu efektívneho vzdelávania:

a) zabezpečenie odborného prístupu vo výchove a vzdelávaní – včasná

špeciálnopedagogická, psychologická, medicínska diagnostika, výchova a vzdelávanie podľa *individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu, individuálna a skupinová práca s dieťaťom, používanie špeciálnych metód a foriem vyučovania, zaradenie špecifických vyučovacích predmetov, špecifický postup v hodnotení rozvoja, aplikácia alternatívnych foriem komunikácie, úzka spolupráca s rodičmi a iné, podľa individuálnej potreby konkrétneho dieťaťa, vyplývajúcej z odbornej diagnostiky,*

b) materiálne, ktoré zahŕňajú špeciálne vyučovacie pomôcky, kompenzačné pomôcky, prístroje, úpravy prostredia (napr. bezbariérový prístup) a iné,

c) **personálne**, t.j. odborný servis špeciálneho pedagóga, školského špeciálneho pedagóga, logopéda, liečebného pedagóga, asistenta učiteľa, školského psychológa, ďalej nižší počet detí v triede, odborná príprava učiteľov a iné;

d) **finančné** na zabezpečenie špeciálnych materiálnych, odborných a personálnych podmienok.

Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či:

a) má na prijatie takéhoto dieťaťa, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),

b) bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá riaditeľovi ako povinnosť..

Poskytovanie podporných opatrení

Podrobnosti o vyjadrení, schvaľovaní a poskytovaní podporných opatrení upravujú najmä § 145a a § 145b školského zákona.

Podmienky a postup poskytovania podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní

1. Materská škola poskytuje podporné opatrenia v zmysle § 145a a § 145b Školského zákona tak, aby sa každé dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do predprimárneho vzdelávania.
 2. Ak triedny učiteľ spozoruje u dieťaťa prekážky vo vývine alebo vzdelávaní, navrhne zákonnému zástupcovi podanie žiadosti o poskytnutie podporného opatrenia. Žiadosť môže podať aj rodič samostatne na tlačive MŠ.
 3. Poverený pedagogický/odborný zamestnanec vypracuje *Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia* najneskôr do 10 dní od podania žiadosti.
 4. Riaditeľka MŠ vydá písomné vyjadrenie k poskytnutiu PO. Na jeho realizáciu sa vyžaduje písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu.
 5. Ak riaditeľka zistí, že na poskytnutie cieleného/specifického podporného opatrenia MŠ nemá personálne, materiálne alebo priestorové podmienky, bezodkladne postúpi túto informáciu vecne príslušnému Zariadeniu poradenstva a prevencie (CPP) alebo Regionálnemu úradu školskej správy.
-

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou:

určí konkrétnu formu výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná a individuálna, jej rozsah a podmienky - s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní, asistenta atď. Dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie, poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a

vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.), príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP je písomne zaznamenaná a riadne evidovaná v osobnom spise dieťaťa.

Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho výchova a vzdelávanie ako výchova a vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania

Ak riaditeľ školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Čl.5

Povinné predprimárne vzdelávanie detí

Pre dieťa, ktoré **dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie **povinné**.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou **pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá **jeden školský rok**.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má **trvalý pobyt**, ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný **prednostne** prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Dieťa **môže** plniť povinné predprimárne vzdelávanie **mimo obce**, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, **oznámi** túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, riaditeľ materskej školy rozhodne **o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa **dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.**

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiadava, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré **nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta**, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

- **Osobitný spôsob a formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

A) Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa umožňuje aj osobitným spôsobom.

B) Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú:

individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona,

vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,

vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa 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,

vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva, individuálne vzdelávanie v zahraničí, vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl.

- **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.

- **Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania (PPPV)**

Pri požadovaní rezervovania miesta v MŠ pre dieťa z dôvodu pokračovania v povinnom predprimárnom vzdelávaní je zákonný zástupca povinný oznámiť o tejto skutočnosti riaditeľku materskej školy a dodatočne doložiť žiadosť o PPPV.

- ✓ s písomným súhlasom príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- ✓ písomným súhlasom všeobecného lekára pre deti a dorast a
- ✓ s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia najneskôr do 30. mája kalendárneho roka. V prípade, že dieťa bude objednané na vyšetrenie po 30. máji, zákonný zástupca oznámi riaditeľke dátum objednania.

Zákonný zástupca predkladá pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania tieto dokumenty:

- ✓ písomná žiadosť (originál s podpismi zákonných zástupcov)
- ✓ písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- ✓ písomný súhlas pediatra
- ✓ informovaný súhlas zákonného zástupcu (vzor inf.súhlasu v prílohe)
- ✓ čestné vyhlásenie zákonného zástupcu - ale iba v prípade ak dokument nemôže podpísať druhý zák.zástupca (ale iba jeden z nich)

Termín odovzdania žiadosti s príslušnými prílohami je do 20.mája kalendárneho roka. V prípade, že dieťa bude objednané na vyšetrenie po 20. máji, zákonný zástupca oznámi riaditeľke dátum objednania.

Individuálne vzdelávanie

Rodič dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.

Individuálne vzdelávanie v MŠ riaditeľka povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

- ✓ jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ
- ✓ alebo jeho rodič o to požiada.

Ak rodič požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast, alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, zabezpečuje kmeňová MŠ, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v prípade, že oň požiada rodič a riaditeľka MŠ ho povolí, znáša rodič. V tomto prípade predprimárne vzdelávanie zabezpečuje rodič prostredníctvom:

- ✓ osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné odborné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie alebo
- ✓ zariadenia podľa osobitného predpisu

Žiadosť rodiča o povolení individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

1. meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
2. obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
3. dôvody na plnenie individuálneho vzdelávania,
4. meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov, ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení, názov sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
5. ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.

Rodič, ktorý požiadal o individuálne vzdelávanie alebo zástupca zariadenia je povinný zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie uskutočňuje kmeňová MŠ v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Konkrétny termín určuje riaditeľka kmeňovej MŠ.

Dieťa, ktorému bolo povolené **individuálne vzdelávanie** z dôvodu, že jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ **overovanie osobnostného rozvoja neabsolvuje**. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje v tomto prípade individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci príslušného školského roka predloží riaditeľke kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa. (§ 28b ods. 7 školského zákona).

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa v priebehu školského roka môže riaditeľka MŠ **zrušiť**:

- ✓ na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,

- ✓ na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- ✓ na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- ✓ ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
- ✓ ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania

Riaditeľka MŠ rozhodne o **zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ **nemožno opätovne individuálne vzdelávať**.

Doklad o získaní predprimárneho vzdelania a jeho vyplňanie

Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania**. Vydáva sa na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie, osvedčenie bude vydávať kmeňová materská škola.

Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati, uvedenými v osobnom spise dieťaťa. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia osvedčenia zodpovedá riaditeľ školy.

Osvedčenie sa v materskej škole vydáva na konci obdobia školského vyučovania s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý pripadne na posledný pracovný deň pred týmto dátumom. Ak teda v niektorý školský rok pripadne 30. jún napr. na nedeľu, v tom školskom roku sa osvedčenie vydá s dátumom 28. jún.

Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa. Rovnaké osvedčenie získavajú deti absolvujúce bežnú materskú školu, ako aj deti absolvujúce špeciálnu materskú školu, alebo ktoré boli vzdelávané v špeciálnej triede bežnej materskej školy.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na vzdelávaní

Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním:

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **najviac sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Povinnosť predloženia lekárskeho potvrdenia

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne limity (či už jednorazovo nad 7 dní, alebo kumulatívne v danom období), zákonný zástupca je povinný pri návrate dieťaťa predložiť „Lekárske potvrdenie na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa“ na oficiálnom tlačive odporúčanom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

Režim ospravedlňovania neprítomnosti (z dôvodu choroby alebo úrazu)

Režim	Podmienka bez lekárskeho potvrdenia
Prísnejší režim (podľa § 144 ods. 12 školského zákona)	• Najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní A ZÁROVEŇ • Súhrnne najviac 21 vyučovacích dní za polrok školského roka.
Miernejší režim (podľa § 144 ods. 16 školského zákona)	• Najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní A ZÁROVEŇ • Súhrnne najviac 14 vyučovacích dní za kalendárny mesiac A ZÁROVEŇ • Súhrnne najviac 21 vyučovacích dní za 2 po sebe nasledujúce mesiace.

Uplatňovanie konkrétneho režimu určuje riaditeľ MŠ na základe vyhlásenej referenčnej hodnoty (75 dní).

Neprítomnosť z iných ako zdravotných dôvodov (rodinné dôvody)

- Zákonný zástupca môže dieťa ospravedlniť z rodinných dôvodov (napr. dovolenka, rodinné udalosti) na základe písomného oznámenia.
- Celkový sumár všetkých absencií (zdravotných aj rodinných) nesmie za školský rok prekročiť referenčnú hodnotu 75 vyučovacích dní.

- Pri prekročení tejto hranice riaditeľ MŠ zvažuje postúpenie veci príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) pre podozrenie zo zanedbávania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca môže ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa na dlhší čas. Avšak túto skutočnosť musí oznámiť vopred triednej učiteľke. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne.

Po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní, kedy však dieťa nebolo choré, predkladá zákonný zástupca v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia. Toto písomné vyhlásenie sa označuje ako „potvrdenie o bezinfekčnosti“, nesmie byť staršie ako jeden deň. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa.

Čl.6

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti:

V súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. v rozhodnutí o prerušení dochádzky uvedie riaditeľ školy presný dátum jej prerušenia; dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa sa posudzuje individuálne.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ prijať na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, iné dieťa. V rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas: od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou.

Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu - najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy, písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu - najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy, podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby a iného dôvodu:

- ✓ Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby, či iného dôvodu sa realizuje tak, že rodič písomne požiada o prerušenie dochádzky s uvedením dôvodu. V prípade, že je dôvodom prerušenia dochádzky choroba, prikladá zákonný zástupca k tejto žiadosti aj potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
- ✓ Riaditeľ školy na žiadosť rodiča „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm.c) zákona č. 596/2003 Z. z. s uvedením presného obdobia, počas ktorého je dochádzka prerušená.
- ✓ Miesto, ktoré sa vytvorí dočasne po prerušení dochádzky dieťaťa, možno, v prípade zvýšeného záujmu, obsadiť rovnako ako je uvedené vyššie

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

a) Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- ✓ zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- ✓ zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- ✓ zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- ✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- ✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

b) Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania **nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.** Avšak riaditeľka školy má právo pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku určiť vzdelávanie formou osobitného spôsobu plnenia (dištančná forma) školskej dochádzky podľa § 23.

c) Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

Čl.7

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

a) Prevádzková doba

Materská škola Kamenná 165, Sokol', je materskou školou s celodennou výchovou a vzdelávaním. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch **od 06:30 do 16:30 hod.** Prevádzka bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom Obec Sokol'. V prípade záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje materská škola aj poldennú výchovu a vzdelávanie spravidla päť hodín denne v dopoludňajšom čase.

Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po schválení zriaďovateľom. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou školského poriadku.

b) Prevádzka v čase školských prázdnin

Počas mesiacov júl a august je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 5 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.

V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovnovzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období. Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.

V čase jesenných a jarných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried, prípadne na činnosť len jednej triedy.

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (24 detí – 1 trieda). Pokiaľ záujem nepresiahne 30%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.

Prevádzku materskej školy môže riaditeľka po dohode so zriaďovateľom dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľka zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a oznamom alebo na webovom sídle materskej školy.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou.

V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti zlučujú do jednej triedy

Konzultačné hodiny s vedením školy a pedagóg .zamestnancami

Konzultácie s vedením školy:

Riaditeľka materskej školy : **Mária Holubová**
konzultačné hodiny : podľa dohody

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:

zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý pondelok v čase od 12,00 do 12,30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.

v písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za písanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné, nezverejňujú iným osobám.

Zaradenie detí do tried

MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo rozdielneho veku a tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,

- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5 až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou.

Všetky triedy sú s celodennou prevádzkou, edukačnú činnosť zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke. Základný úväzok učiteliek sa spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. Učiteľky sa striedajú podľa harmonogramu v dvojtyždňovom cykle. V rámci svojich kompetencií usmerňujú edukačný proces prostredníctvom dynamických výchovno-vzdelávacích činností podľa plánov, ktoré vypracúvajú spoločne vopred v súlade so školským vzdelávacím programom.

Riaditeľ materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č. 245/2008 Z. z.:

- ✓ pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri náhlom presťahovaní sa rodiny zabezpečiť pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole aj v mieste nového bydliska (pričom ale naďalej platí, že prijímanie detí do materskej školy nie je viazané na trvalý pobyt rodičov),
- ✓ pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- ✓ pri odklade plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky
- ✓ pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Pri určovaní počtu detí v triede môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

Prijatie vyššieho počtu detí je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľky.

Organizácia tried, vekového zloženia a prevádzky v MŠ

- Organizácia tried, vekového zloženia a prevádzky v MŠ je rozpísaná v prílohe
- Dieťa prihlásené na poldenný pobyt rodič prevezme od 12.00 do 12.30.
- V prípade prerušenia prevádzky niektorej triedy z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek sa deti rozdelia do jednej triedy do počtu 24 detí, o čom sú zákonní zástupcovia informovaní formou oznamu

Preberanie detí

Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do a z MŠ. Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Ranné preberanie detí zabezpečuje službukonajúca učiteľka za prítomnosti zákonného zástupcu alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Pohovorom zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť (ods. 7 vyhlášky o MŠ), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Do MŠ nie je možné priviesť dieťa, ktoré:

- je bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia,

- má veľmi dusivý kašeľ,
- malo deň predtým v MŠ teplotu 37,5°C a viac (učiteľka ho prijme len s lekárskeym potvrdením, že je zdravý),
- má vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
- je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky sú vŕtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a podobne,
- má hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa.

V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa, učiteľka je povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný prísť pre dieťa do 30 až 60 minút.

V prípade, že dieťa neprejde ranným filtrom alebo sa choroba u neho prejaví počas dňa v MŠ, rodič s takýmto dieťaťom navštívi lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe (MŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) a zabezpečí jeho doliečenie v domácom prostredí a starostlivosť inou osobou.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak žije dieťa len s jedným rodičom, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania, rozchádzania a delenia tried je možné na základe aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky v zošite. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá prehľad dochádzky zastupujúcim učiteľkám s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (adaptácia, poldenná dochádzka, neskorší príchod, bez stravy a pod).

Pri odovzdávaní detí na krúžky a rôzne aktivity rovnakým spôsobom sa v preberacom zošite vyznačia menovite na základe zoznamu prihlásených a prítomných detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie so zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi alebo splnomocnenými osobami,
- spíše záznam o tejto skutočnosti ak rodič nie je doma, zavolá na políciu a oznámi túto skutočnosť.
- Zákonný zástupca, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka. V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku,
- po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušovaní,
- pri ďalšom porušení riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Prevádzka tried, schádzanie sa a rozchádzanie detí

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Materskú školu otvára poverená prevádzková pracovníčka o 6.20 hod. (aj v čase prázdnin o 6.30 hod.) Zákonný zástupca odovzdá deti do tried alebo triedy učiteľke, ktorá má na starosti „zbernú triedu“ a to v čase od 6.30 do 8.00. Od 8.00 hod si prichádzajúce učiteľky preberajú deti zo zbernej triedy do tej, v ktorej je dieťa zapísané. Dovtedy môžu byť deti druhej triedy v zbernej triede. (hlavne počas chorobnosti pedagogických zamestnancov)

O 8.10 sa materská škola zamyká. Rodičom, ktorí prídu po 8.10 hod. otvárajú učiteľky alebo prevádzkoví zamestnanci, ktorí vchod po odchode rodičov opäť zatvoria. Rodič musí čakať, kým sa zamestnanec uvoľní..

Triedy otvárajú i zatvárajú pani učiteľky príslušnej triedy. Kto po čase mimo času vyhradeného na odovzdávanie a preberanie detí vpustí rodiča do budovy zodpovedá za opätovné uzatvorenie budovy.

Ak je potrebné umiestniť deti z určitej triedy na popoludnie do iných tried, učiteľka spolu s deťmi odovzdá kolegyni aktuálny zoznam prítomných detí a všetky potrebné informácie o deťoch (konfliktné situácie, úrazy apod.) tiež písomne s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Pri rozchádzaní detí popoludní, učiteľka, ktorá má pracovnú dobu kratšiu ako do 16.30 hod. po skončení svojej pracovnej doby odovzdá deti učiteľke „do zbernej triedy“.

Dieťa z materskej školy prevezme rodič prípadne splnomocnená osoba. Materská škola sa o 16.30 hodine uzamyká a do tohto času je potrebné opustiť priestory materskej školy.

Dieťa, ktoré rodič neprevezme z materskej školy do ukončenia prevádzky, zostane v MŠ s učiteľkou, ktorá pracuje do 16.30 hodiny. Tá sa pokúsi telefonicky skontaktovať s rodičom, ak sa jej to nepodari a už nemôže dlhšie čakať, kontaktuje príslušný útvar policajného zboru a na dvere hlavného vchodu z vnútornej strany vyvesí oznam, kde sa dieťa nachádza. Oneskorený

príchod rodiča evidujú učiteľky v zošitoch na to určených, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom.

Z hygienických dôvodov nesmú mať deti jedlo, pitie, lieky, mastička a pod. v skrinkách. V prípade, že sa tak stane, prevádzková pracovníčka veci zo skrinky odstráni do odpadkového koša.

Deti si nesmú nosiť do materskej školy žiadne hračky, šperky a pod. s výnimkou hračky na spánok a to po dohovore s triednou učiteľkou.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku

Všetky formy denných činností detí vedú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Denný poriadok predstavuje ďalšiu dokumentáciu materskej školy, v ktorej sa upravuje organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností materskej školy realizovaných podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Zákonný zástupca zodpovedá za jeho bezpečnosť a zdravie až po odovzdanie, alebo prebratie dieťaťa učiteľkou. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu.

Zákonní zástupcovia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08,00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16,30 hodiny.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za označené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, mastičky, krémy, labelá, šminky. **Je zakázané lepiť a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.**

V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu mravcov.

Zákonný zástupca nenecháva dieťa v šatni samé. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.

Pri príprave na pobyt vonku si učiteľka organizuje prácu tak, aby nevznikol chaos, aby nevznikali zbytočné prestoje a už oblečené deti sa nespotili pri čakaní na ostatné. Mladším deťom pomáha a vedie k pomoci aj staršie deti. Čas obliekania deti na pobyt vonku a pri návrate treba skrátiť na primerane nevyhnutnú dobu starostlivosťou o účelnú sebaobsluhu, bez stresu. V triede najmladších detí pomáha pri obliekaní upratovačka, pokiaľ si deti neosvoja primerané zručnosti. Upratovačka v druhej triede pomôže učiteľke skontrolovať deti či sú dostatočne upravené a dá pozor na bezpečnosť detí, kým sa učiteľka oblečie.

Organizácia v umyvárni

Pobyt detí v umyvárni treba kontrolovať, aby sa predišlo úrazu. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC, dbajú aby chlapci nadvihli sedadlo a močili do misy. Po každom použití WC učiteľka dbá, aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplýtvalo vodou, nenamočili si odev a nepostriekali dlážku.

Hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne denne vykonáva upratovačka. Zodpovedá tiež za pravidelnú výmenu uterákov a dezinfekciu hrebeňov, umývanie pohárov na vodu. Učiteľka zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu a osvojenie si hygienických návykov a sebaobsluhy, šetrenie vodou, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Použit' WC okrem organizovaného (pred cvičením, jedením, pobytom vonku, spaním a pod.) majú deti možnosť kedykoľvek individuálne.

Zodpovednosť učiteľky za deti je nielen v dodržiavaní zdravotných a biologických potrieb dieťaťa, ale i zodpovednosti za jeho bezpečnosť. Treba dbať, aby voda v zmiešanej batérii bola primerane teplá. Učiteľka po zistení neprimeranej teploty vody upozorní prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá chybu nahlási riaditeľke. Učiteľka zabráni deťom vstup na mokrú dlážku, nedovolí im vystúpiť na misu WC, zavesiť sa na umývadlo, vyliezať na parapety, ochranné obloženia radiátorov a pod.

Organizácia a realizácia pobytu vonku, vrátane vychádzky

Organizácia a realizácia pobytu vonku:

Školský dvor po 7,00 h. skontroluje službukonajúca upratovačka, z areálu odstráni odpadky a iné nečistoty. Učiteľka, ktorá príde na školský dvor s deťmi, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačkou. Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku MŠ.

Uskutočňuje sa každodenne s rôznym pohybovým, poznávacím, estetickým a pracovným obsahovým zameraním (tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iným náčiním a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry a výtvarné aktivity). Súčasťou pobytu vonku sú vychádzky do blízkeho i vzdialenejšieho okolia. Pobyt vonku učiteľka naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Podstatnú časť pobytu vonku treba ponechať na spontánnu aktivitu detí, učiteľky však vytvárajú bohaté a rozmanité materiálne podmienky pre činnosť detí. Cieľ vychádzky treba zahľásiť vopred riaditeľke, alebo zástupkyňi, ak je vzdialený alebo neobvyklý (napr. ďalej od budovy školy.). Na takúto vychádzku si učiteľka berie príručnú lekárníčku.

Areál celej školskej záhrady využívajú učiteľky s deťmi tak, aby sa nezoskupovali na jednom mieste. Organizujú si priestorové využitie podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén, kaluže po daždi na chodníkoch a pod.)

Okrem pobytu vonku pred obedom, v teplom a priaznivom počasí sa pobyt vonku predlžuje na maximálnu dobu až do odchodu detí z MŠ. Pobyt vonku učiteľky realizujú denne, zbytočne ho neskracujú a dodržujú limit min. 1 hodinu.

Vychádzky ako súčasť pobytu sa realizujú 2 x do týždňa. Oba spôsoby si učiteľky plánujú tak, aby v sebe zahŕňali činnosť vzdelávaciu, rekreačnú a pohybovú, riadenú i spontánnu.

Počas nepriaznivého počasia - v súlade s § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z.z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- ✓ víchrica,
- ✓ prudký dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
- ✓ teploty pod – 10C
- ✓ hustá hmla,
- ✓ šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
- ✓ náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí,
- ✓ nadmerné znečistenie ovzdušia

V letnom období, v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (od 11.00 do 15.00 h.) sa prenášajú všetky činnosti do tieňa, prípadne do miestnosti. V čase letných mesiacov s vysokými 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. Deti majú na dvore v plnej miere zabezpečený pitný režim, nádobu s pitím a poháre pripraví upratovačka.

Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom dvore – ak si zákonný zástupca prevezme dieťa na školskom dvore nezostáva počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

Učiteľka dodržiava bezpečnostné predpisy, venuje sa maximálne deťom, ktoré sa hrajú na preliezkach a hrajú sa len pod jej dozorom, aby predišla úrazom. Pri pobyte na dvore sleduje všetky deti, aby mala prehľad o ich činnosti. Dbá, aby bola vonkajšia bránka zamknutá. Deti, ktoré potrebujú použiť WC púšťa do zariadenia tak, aby mala o nich prehľad – kontroluje príchod – keď sú dve učiteľky z triedy prítomné, ide na WC učiteľka s dieťaťom.

Za prípravu, vyzbieranie a odnesenie pomôcok a hračiek pre pobyt vonku zodpovedajú učiteľky so službukonajúcou upratovačkou. Dbajú, aby deti hračky po skončení hry pozbierali a odovzdali na určené miesto. Za polievanie pieskoviska, prekopanie, prehrabanie a pozametanie jeho okolia zodpovedajú upratovačka a školník

Zákonný zástupca je povinný obliekať svoje dieťa do materskej školy vhodne, primerane daným činnostiam vonku (hra v pieskovisku, na trávniku a pod.), aby nedochádzalo k prípadným nedorozumeniam s učiteľkou, ak dieťa nebude odchádzať z MŠ podľa jeho predstáv (roztrhané pančuchy, kolená od trávy, ošúchané topánky). Odporúča sa obliekať deťom pohodlné oblečenie, aby drahý odev nespôsoboval obmedzovanie detí v pohybe. V zimnom období (sneh, ľad) je potrebné deťom obliekať overal, prípadne iný nepremokavý odev,

nakoľko sa na školskom dvore realizujú aj zimné hry, ako je sánkovanie, bobovanie, kĺzanie...

Organizácia odpočinku

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 min. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, krúžkovým aktivitám, na prácu s pracovnými zošitmi, plnenie úloh individuálnych rozvojových programov.

Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach vychádza z denného poriadku.

Príprava prostredia: dôkladne vyvetraná spálňa bez rušivých zrakových a sluchových vnemov, s tlmeným denným svetlom (žalúzie, závesy) priebežné vetranie bez ohrozenia detí.

Príprava detí:

Deti sa na odpočinok prezliekajú do pyžama, oblečenie si odložia na stoličky. Učiteľky vedú deti k poriadku a samostatnosti. Dbajú na vytvorenie pokojnej a príjemnej atmosféry pre dokonalý oddych detí. Vhodnou prípravou na spánok je rozprávanie, čítanie, počúvanie hudby a pod. Deti staršie a ktoré nepotrebujú popoludňajší spánok, po ležaní 30.min. sa môžu ticho hrať, alebo sa zaoberať inou činnosťou v triede tak, aby nerušili ostatné deti. Učiteľka dbá, aby sa pri odpočinku detí vzájomne nerušili, vytvára príjemnú citovú náladu bez donucovania.

Po skončení spánku a odpočinku sa deti po hygiene oblečú do vrchného oblečenia, uložia si pyžamá tak, aby sa vetrali, staršie deti sa postupne naučia s pomocou učiteľky uložiť i paplón. Upratovačky po vyvetraní spálne doupratujú. Za pravidelnú výmenu posteľnej bielizne zodpovedá upratovačka.

Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Starostlivosť o čisté pyžamo majú zákonní zástupcovia, ktorí ho perú 1x do týždňa. Povliečky na vankúš perú 1x za 2 týždne.(1x za mesiac)

Čl.8

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

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú PZ MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie ZZ alebo ním splnomocnenej osoby
3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne

4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru

5. Učiteľka MŠ je zodpovedná za vytvorenie príjemnej tvorivej atmosféry v MŠ , ochranu psychického zdravia dieťaťa , nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

a/ prihliada na základné fyziologické potreby detí

b/ vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov

c/ poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Novela školského zákona č. **323/2025 Z. z.** zaviedla do vzdelávacieho systému povinnosť rozvíjať digitálne kompetencie vrátane **bezpečného, kritického a tvorivého využívania nástrojov umelej inteligencie. Pravidlá určuje SMERNICA o používaní nástrojov umelej inteligencie v škole**

Podľa § 24 ods.6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa ktoré:

a/ je spôsobilé na pobyt v kolektíve

b/ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia

c/ nemá nariadené karanténne opatrenie

Elektrické spotrebiče, vypínače ,zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti , pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť VVČ v MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor/ plavecký výcvik, škola v prírode, výlety, exkurzie/ , pri preprave opravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa §7 vyhlášky Ministerstva školstva , vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z.z. o MŠ v znení vyhlášky č, 308/ 2009 Z.z. a vyhlášky č. 438/ 2020 Z.z.

Učiteľka je povinná zapísať úraz, k ktorému došlo počas VVČ a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa , učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a ZZ ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu ZZ.Úraz

zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá ZZ dieťať. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov MŠ postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/ 2009 – R z 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Čl.9

Poskytovanie stravovania a pitný režim

V súlade so školským zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov **školská jedáleň** (ďalej len “ŠJ”) **poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov** podľa:

- odporúčaných výživových dávok,
- materiálne – spotrebných noriem, receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných Ministerstvom školstva Slovenskej republiky,
- zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, za dodržiavanie časového harmonogramu zodpovedajú učiteľky

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov, pri zostavovaní jedálneho lístka vpisuje doň gramáž o podávanej strave, jedálny lístok pre informáciu zákonných zástupcov sa zverejňuje na nástenkách v šatni MŠ.

V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. sa do MŠ **nesmie individuálne donášať strava** okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Zákonný zástupca predloží vedúcej školského stravovania doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v školskej jedálni. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školského stravovania žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (mliečne výrobky, mak, paradajky a iné). Na základe písomného súhlasu vedúcej školskej jedálne bude môcť zákonný zástupca priniesť dieťaťu vlastnú stravu.

Diétne stravovanie v MŠ pre deti s potravinovou alergiou nie je možné realizovať z hľadiska personálneho a materiálne -technického. Preto sa umožňuje rodičovi dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. donáška hotového jedla do školskej jedálne.

Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Tento doklad so žiadosťou o výnimku v stravovaní odovzdá vedúcej školského stravovania. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľky

MŠ a vedúcej školského stravovania zabezpečuje rodič, pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň konzumácie zamestnankyni ŠJ, nádoby musia byť označené menom dieťaťa
- jedlo v nádobách sa uchováva v chladiacom zariadení,
- hotové diétné jedlo sa bude ohrievať v mikrovlnnej rúre,
- v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať zákonný zástupca.

Požiadavka podávania suchého chleba alebo iba chleba s maslom je z odborného hľadiska neakceptovateľná. Systém stravovania je nastavený tak, aby vzhľadom na pestrosť skladby podávanej stravy bolo zabezpečené plnenie odporúčaných výživových dávok. Čo sa týka odmietania napr. nátierky v rámci desiatej, pedagogickí zamestnanci sa snažia pomalými krokmi zvyknúť dieťa na príjem zdravej stravy.

Ponúkať náhradné individuálne riešenie stravovania zdravému dieťaťu nie je možné, nakoľko deti v predškolskom veku sú ľahko ovplyvniteľné a mohlo by to viesť k extrémnemu neprijímaniu stravy viacerými deťmi.

Pokiaľ ide o vydávanie potvrdení pediatriami o tzv. neznášanlivosti nátierok, ide o ničím nepodložené vyjadrenie a nemá žiaden odborný základ, pokiaľ nejde o laboratórne potvrdenú intoleranciu na konkrétne potraviny a ich zložky (napr. intolerancia lepku, laktózy, histamínu a pod.)

V prípade, že rodič neakceptuje žiaden z uvedených odborných (vyjadrenie regionálneho úradu verejného zdravotníctva) argumentov a trvá na svojich požiadavkách, má možnosť individuálnej výchovy dieťaťa v domácom prostredí so stravovaním podľa vlastného uváženia. Pitný režim v MŠ zabezpečujú zamestnanci ŠJ v čase podávania hlavných a doplnkových jedál, počas dňa učiteľky a upratovačky.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti usmerňuje, neodchádza od nich, snaží sa, aby pri stravovaní nedochádzalo k veľkému hluku. Podľa želania zákonných zástupcov detí prikrmuje. Nenúti ich jesť, používa vhodnú motiváciu, dbá na to, aby zbytočne nedochádzalo k plytvaniu jedla

Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 - 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Prestieranie, porciovanie a servírovanie zabezpečujú kuchárky. Desiata a olovrant sa servíruje jednotlivo každému dieťaťu na tanierik. Pri obede kuchárky pred príchodom detí prestrú príbory, poháre a nalejú do tanierov polievku. Učiteľka dbá na správne a kultúrne stolovanie

Prevádzkové pracovníčky nezasahujú, podľa potreby môžu pomôcť dokrmiť deti, ale hlavne zabezpečujú čistotu a bezpečnosť prostredia. Po najedení väčšiny detí, ich jedna učiteľka odvedie do umyvárne k príprave na spánok, ostatné počká a dovedie druhá učiteľka. Ak je učiteľka sama odchádza z jedálne so všetkými deťmi naraz. Deti nesmú samé ostávať v jedálni. Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný deťom i zamestnancom. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

Časový harmonogram podávania jedla

Desiata: 8.45 - 9,00 h.

Obed : 11,30 - 12,00 h.

Olovrant: 14,45 – 15,00 h.

Za čistotu stolov zodpovedajú kuchárky, po každom jedle upratovačky umyjú triedu. Jedálny lístok je centrálny a je vyvesený v každej šatni príslušnej triedy. Potrava sa pripravuje v kuchyni odkiaľ ju kuchárky a prac. ŠJ prenesú do výdajne pri triedach, kde ju deťom servírujú. Použitý riad odnášajú kuchárky do výdajne, kde ho umyjú v umývačke riadu a uložia.

Desiatu a olovrant podávajú na malých tanieroch, obed : hlboký, plytký tanier, kompótová miska, pohár na tácke + príbor (alebo jeho časť).

V prípade nejasnosti ohľadom stravy a poplatkov zákonní zástupcovia tieto nejasnosti konzultujú s vedúcou školskej jedálne.

V dňoch keď má niektorá trieda naplánovanú telesnú výchovu presúva sa jej čas desiatej na neskorší čas, najneskoršie

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, telefonicky v školskej jedálni najneskôr ráno do 7:30 hodiny, alebo sa odhlási telefonicky na číslo:,

055/698 60 25

Ak sa tak nestane uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

Pitný režim detí

Pitný režim počas dňa zabezpečujú učiteľky a upratovačky. Každá trieda má pre deti k dispozícii poháre a nádobu s vodou. Vodu v nádobe prinesie ráno do triedy pani upratovačka. Počas dňa má možnosť dieťa sa napiť v triede. Deti si môžu vodu naliať samé, alebo naleje vodu do pohára pani učiteľka. Dieťa keď sa napije, otočí pohár dnom hore, čo znamená, že pohár už bol použitý. Pani upratovačka zabezpečí v spolupráci s kuchynou čistotu pohárov.

Čl.10

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah, kvalitu, evidenciu o účasti detí, o úhrade poplatku za realizovanie krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Učiteľka alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zákonný zástupca za krúžkové činnosti uhrádza poplatok šekovou poukážkou alebo bankovým prevodom, ktorú mu vystaví realizátor krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov budú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov, aktívoch, e-mailom a na plenárnych schôdzach.

Rodič, riaditeľka a triedna učiteľka sú oprávnené kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí. Učiteľka alebo lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

Článok 11

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

Predplavecká príprava a kurz korčuľovania sa organizujú pre deti najstaršej prípadne strednej vekovej skupiny mimo materskej školy a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverený pedagogický pracovník zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek, obúvanie korčulí...), podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

1.

Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, 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 pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec materskej školy. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety kde sa zúčastní menší počet detí sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Výlety a exkurzie sa organizujú spravidla pre 5-6 ročné deti. Pri nástupe do autobusu jedna učiteľka zabezpečuje nástup detí vo vnútri a druhá stojí pri schodíkoch. Poverená učiteľka v deň svojej účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, ich potrebách, zabezpečuje dozor pri preprave detí.

Škola v prírode je zdravotno-vzdelávacím pobytom, ktorého poslaním je umožniť deťom posilňovať zdravie a fyzickú zdatnosť bez prerušenia výchovy a vzdelávania v zdravotne priaznivom prostredí (Vyhláška MŠ č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2004/2015 Z. z.). Môže sa organizovať nie len v objektoch škôl v prírode zaradených v sieti škôl a školských zariadení, ale aj v iných objektoch, ktoré ale musia spĺňať podmienky ustanovené § 24 a 25 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tieto sa musia nachádzať v zdravotne vhodnom prostredí, ktorým je prostredie:

- ✓ chránené pred zdraviu škodlivými faktormi vonkajšieho prostredia, najmä pred hlukom a zdrojmi znečistenia ovzdušia,
- ✓ chránené pred negatívnymi výchovnými vplyvmi,
- ✓ zásobované tečúcou pitnou vodou a tečúcou teplou vodou,
- ✓ schopné zabezpečiť stravovanie detí s prihliadnutím na vek detí, ich zdravotný stav a fyzickú záťaž.

Škola v prírode sa organizuje ako „pobytová“. Pri jej organizovaní sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysieľa najviac desať detí. Riaditeľ školy zabezpečí písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie školy v prírode, súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode v objekte, výchovu a vzdelávanie v inej triede

pre deti, ktoré sa nevysielajú do školy v prírode a schváli plán organizačného zabezpečenia školy v prírode vypracovaný povereným vedúcim pobytu.

Fotografovanie detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webe možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka. Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, div. predstavenia....) si zák. zástupcovia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely!

Čl. 12

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Naša materská škola sa zaväzuje vytvárať inkluzívne vzdelávacie prostredie, ktoré reflektuje rozmanitosť a aktívne bojuje proti akýmkoľvek formám segregácie. Dôsledne uplatňujeme princíp rovnosti príležitostí pre všetky deti bez ohľadu na ich etnický pôvod, sociálne zázemie, zdravotný stav či iné osobnostné charakteristiky. Pedagogickí a odborní zamestnanci našej školy sú pravidelne vzdelávaní v oblasti inkluzívnych prístupov a metód, aby dokázali efektívne reagovať na individuálne potreby každého dieťaťa. Naše úsilie je zamerané nielen na formálne dodržiavanie legislatívnych požiadaviek, ale predovšetkým na budovanie školskej kultúry založenej na vzájomnom rešpekte, spolupráci a pochopení hodnoty rozmanitosti, čím prispievame k formovaniu spravodlivej a súdržnej spoločnosti.

Hlavným cieľom tohto plánu je vytvoriť v materskej škole inkluzívne prostredie, kde sa každé dieťa bez ohľadu na svoj pôvod, sociálne zázemie, etnickú príslušnosť, zdravotný stav či iné osobitosti cíti akceptované, rešpektované a má rovnaké príležitosti na všestranný rozvoj. Dokument definuje konkrétne opatrenia a postupy, ktoré zabezpečia, že všetky deti budú vzdelávané spoločne v heterogénnych skupinách, čo podporí ich vzájomnú interakciu, spoluprácu a budovanie pozitívnych medziľudských vzťahov už od útleho veku. Špecifické ciele dokumentu zahŕňajú:

1. Identifikáciu a elimináciu potenciálnych rizík segregačných praktík v organizácii a fungovaní materskej školy, vrátane prijímacieho procesu, rozdeľovania detí do tried a realizácie vzdelávacích aktivít.
2. Zavedenie jasných štandardov a postupov, ktoré zabezpečia rovný prístup k predprimárnemu vzdelávaniu pre všetky deti, s osobitným zreteľom na deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, deti s odlišným materinským jazykom a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
3. Vytvorenie podporného systému pre pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý im umožní efektívne implementovať princípy inkluzívneho vzdelávania v každodennej praxi a rozvíjať ich kompetencie v oblasti práce s heterogénnou skupinou detí.
4. Posilnenie spolupráce s rodinami, zákonnými zástupcami a komunitou s cieľom budovať vzájomné porozumenie, dôveru a spoločnú zodpovednosť za vytváranie nesegregovaného vzdelávacieho prostredia.

Tento dokument vychádza z aktuálnej legislatívy Slovenskej republiky, predovšetkým zo Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), Vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, ako aj z medzinárodných dohovorov a odporúčaní v oblasti práv dieťaťa a

inkluzívneho vzdelávania. Jeho implementácia prispeje k naplneniu poslania materskej školy ako inštitúcie, ktorá nielen vzdeláva, ale aj formuje základy spravodlivej a súdržnej spoločnosti založenej na princípoch rovnosti, rešpektu a vzájomnej spolupráce.

Vymedzenie základných pojmov

Pre správne pochopenie a implementáciu štandardov dodržiavania zákazu segregácie v podmienkach materskej školy je nevyhnutné jasne vymedziť kľúčové pojmy, ktoré tvoria teoretický základ tohto dokumentu:

Segregácia predstavuje priestorové, organizačné, fyzické alebo sociálne oddelenie detí na základe ich etnickej príslušnosti, sociálneho pôvodu, zdravotného stavu, náboženstva alebo iných charakteristík. V kontexte materskej školy môže ísť o vytváranie oddelených tried pre deti z určitých skupín, ich fyzické oddeľovanie počas výchovno-vzdelávacích aktivít, či obmedzovanie ich prístupu k rôznym aspektom predprimárneho vzdelávania. Segregácia nielenže porušuje práva detí na rovnaký prístup k vzdelaniu, ale zároveň prehlbuje spoločenské nerovnosti a bráni formovaniu pozitívnych medziľudských vzťahov už od raného detstva.

Integrácia je proces začleňovania detí so špecifickými potrebami do bežného prostredia materskej školy. Pri integrácii sa dieťa prispôsobuje existujúcemu systému a jeho usporiadaniu. Hoci integrácia predstavuje krok smerom k prekonávaniu segregácie, jej limitom je, že stále pracuje s kategorizáciou detí na "bežné" a "odlišné", pričom zodpovednosť za adaptáciu je primárne na strane integrovaného dieťaťa.

Inklúzia posúva myšlienku začleňovania na kvalitatívne vyššiu úroveň. Ide o systematický prístup, pri ktorom sa prostredie materskej školy, jej vzdelávacie metódy, organizácia a filozofia prispôbujú potrebám všetkých detí bez výnimky. Inkluzívne vzdelávanie vychádza z presvedčenia, že každé dieťa je jedinečné a má právo na vzdelávanie v heterogénnej skupine rovesníkov. V inkluzívnom prostredí sa odlišnosť vníma ako prirodzená súčasť ľudskej rozmanitosti a zdroj obohatenia pre všetkých.

Diverzita (rozmanitosť) označuje širokú škálu individuálnych, sociálnych a kultúrnych rozdielov medzi deťmi. Zahŕňa rozdiely v schopnostiach, učebných štýloch, sociálnom a kultúrnom zázemí, etnicite, jazyku, náboženstve a ďalších charakteristikách. Rešpektovanie a oceňovanie diverzity je základným pilierom inkluzívneho prístupu v materskej škole.

Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ŠVVP) sú požiadavky na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní, ktoré vyplývajú zo zdravotného znevýhodnenia, zdravotného postihnutia, sociálne znevýhodneného prostredia alebo nadania dieťaťa. Identifikácia ŠVVP by mala viesť k poskytnutiu primeranej podpory, nie k segregácii.

Rovnosť príležitostí znamená, že všetky deti majú zabezpečený rovnaký prístup k vzdelávaniu a rovnaké šance na úspech, bez ohľadu na ich individuálne charakteristiky alebo východiskovú situáciu. Nejde len o formálne rovnaké zaobchádzanie, ale o aktívne vytváranie podmienok, ktoré kompenzujú znevýhodnenia a umožňujú každému dieťaťu plne rozvinúť svoj potenciál.

Spravodlivosť vo vzdelávaní (equity) posúva koncept rovnosti o krok ďalej a zdôrazňuje potrebu poskytovania rôznej miery a formy podpory jednotlivým deťom podľa ich konkrétnych potrieb. Ide o princíp, ktorý uznáva, že na dosiahnutie skutočnej rovnosti výsledkov môžu rôzne deti potrebovať rôzne formy podpory.

Desegregačné opatrenia predstavujú konkrétne kroky a postupy zamerané na odstránenie existujúcej segregácie a predchádzanie jej vzniku. Zahŕňajú široké spektrum aktivít od zmeny organizácie tried a priestorového usporiadania, cez úpravu vzdelávacích metód a obsahov, až po vzdelávanie pedagogických zamestnancov a prácu s komunitou.

Sociálne znevýhodnené prostredie označuje prostredie, ktoré vzhľadom na sociálne, rodinné, ekonomické a kultúrne podmienky nedostatočne stimuluje rozvoj mentálnych, vôľových a

emocionálnych vlastností dieťaťa, nepodporuje jeho socializáciu a neposkytuje mu dostatok primeraných podnetov pre rozvoj jeho osobnosti

Univerzálne navrhovanie vo vzdelávaní (Universal Design for Learning) je prístup, ktorý už pri plánovaní vzdelávacích aktivít zohľadňuje rozmanitosť detí v skupine. Vychádza z premisy, že vzdelávacie prostredie, aktivity a materiály by mali byť od začiatku navrhované tak, aby boli prístupné a užitočné pre všetky deti s rôznymi schopnosťami a potrebami, čím sa minimalizuje potreba dodatočných úprav a špecifických opatrení.

Participácia označuje aktívnu účasť všetkých zainteresovaných strán – detí, rodičov, pedagogických a odborných zamestnancov, zriaďovateľa a širšej komunity – na procese vytvárania inkluzívneho prostredia v materskej škole. Skutočná inklúzia nie je možná bez aktívneho zapojenia a spolurozhodovania všetkých, ktorých sa týka.

Predsudky a stereotypy sú zovšeobecnené, často negatívne presvedčenia o určitých skupinách ľudí, ktoré môžu viesť k diskriminácii a segregácii. V kontexte predprimárneho vzdelávania je kľúčové, aby pedagogickí zamestnanci dokázali reflektovať vlastné predsudky a stereotypy a aktívne pracovali na ich prekonávaní, rovnako ako na prevencii ich formovania u detí.

Právny rámec a legislatívne východiská

Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie v materskej škole vychádza z komplexného právneho rámca zahŕňajúceho medzinárodné dohovory, európske smernice a nariadenia, ako aj národnú legislatívu Slovenskej republiky. Dodržiavanie týchto právnych noriem je záväzné pre všetky materské školy bez ohľadu na ich zriaďovateľa.

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

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. 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 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:

Škola má nastavenú organizáciu denný režim tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.

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, 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. 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. 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.

Škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.

Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddelovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddelujú 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 a školskému zariadeniu 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.

Čl.13

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Identifikácia a analýza súčasného stavu:

Desegregačný plán v materskej škole je súbor opatrení, ktorých cieľom je odstrániť segregáciu detí na základe etnického pôvodu, zdravotného stavu, sociálneho zázemia alebo iných dôvodov, ktoré vedú k znevýhodňovaniu. Takýto plán vychádza z legislatívnych a ľudskoprávnych princípov rovnosti, inklúzie a rovnakého prístupu k vzdelaniu. Desegregačný plán školy je dokument, ktorý zohľadňuje aktuálnosť legislatívnych zmien, akceptujúci na rôznorodosť, implementujúci premeny tradičnej školy na modernú, akceptujúci na inakosť učiacich sa a rôznorodosť zúčastnených. Práve preto je dokumentom podliehajúcim neustálemu dopĺňaniu

Dlhodobý cieľ desegregačného plánu:

Navrhnuť plán aktivít, procesov, stratégií, ktoré pomôžu v prevencii segregácie v prostredí materskej školy

Čiastkové ciele:

- Zaviesť procesy, ktoré uvádzajú do praxe súbor aktivít, intervencií, ktoré segregáciu v prostredí MŠ odstraňujú a predchádzajú jej,
 - Vytvárať inkluzívne a bezpečné prostredie,
- Posilniť kompetencie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- Podporovať pozitívnu komunikáciu a eliminovať diskriminačné správanie medzi deťmi, pedagógmi a rodičmi,
- Motivovať a podnecovať aktívnu účasť pri tvorbe a realizácii desegregačného plánu zo strany všetkých zúčastnených,
- Využívať diagnostické hodnotenie a získané údaje zakomponovať do plánu.

Kroky vedúce k naplneniu cieľa

1. Zamerané na dieťa

- Adaptácia a začlenenie novoprijatých detí

Minimalizovať stres, urýchliť integráciu. Individuálne rozhovory s dieťaťom a rodičom pri nástupe.

- Kooperatívne hry a aktivity

Aktivity: párové a skupinové hry

Cieľ: podpora spolupráce, empatie, zmiešavania detí z rôznych skupín.

- Rozvoj jazykových a komunikačných schopností

Aktivity: Ranný kruh, príbehy, hranie rolí Podpora: Učiteľka systematicky zapája deti s horšou slovnou zásobou

Cieľ: Rozšíriť slovnú zásobu, zlepšiť porozumenie, odbúrať bariéry.

- Tematické dni

Aktivity: Tematické aktivity na tému kultúry, rodiny, jedál, bývania. napr. "Môj domov", "Moja rodina", "Jedlo, ktoré máme radi".

Cieľ: Posilnenie identity a prijatia rôznorodosti.

- Tvorivé dielne a spoločné projekty Maľovanie, stavanie, vyrábanie v zmiešaných skupinách.

Zameranie: Spolupráca medzi deťmi, rozvoj jemnej motoriky a kreativity.

Cieľ: Prepojenie detí bez ohľadu na pôvod či úroveň zručností.

- Rozvoj emocionálnej inteligencie

Aktivity s emocionálnymi kartami, zrkadlenie pocitov, "povedz, ako sa cítiš". (maňušky, obrázkové knihy, pexesá emócií)

Cieľ: Učiť deti pomenovať pocity a reagovať empaticky.

- Zdravotná a sociálna rovnosť v dennom režime

Dohľad pri hygiene, stravovaní, obliekaní – s dôrazom na pomoc deťom, ktoré majú nedostatočné návyky.

Podpora: Nenápadná asistencia pedagóga, aby dieťa nebolo zahanbené.

Cieľ: Rovnosť v základných zručnostiach, dôstojné zaobchádzanie.

- Režim spoločnej reflexie

Záver dňa – "Čo sa mi páčilo?", "S kým som si dnes hral/a?", "Komu som pomohol/a?"
Spoločné zdieľanie v kruhu.

Cieľ: Podpora uvedomovania si správania, integrácia všetkých do reflexie.

2. Zamerané na rodičov

➤ Úvodné stretnutie pre všetkých rodičov

Informačné a zoznamovacie stretnutie na začiatku školského roka. Predstavenie tímu, režimu, hodnôt školy a pravidiel spolužitia. Budovať dôveru a predchádzať bariéram v komunikácii.

➤ Osobné konzultácie a návštevy v škole

Možnosť pravidelných alebo jednorazových osobných stretnutí s rodičmi, najmä s tými, ktorí majú problém so spoluprácou.

Neformálny rozhovor, pomoc so situáciou v rodine, odporúčania na poradňu/odborníka.

Cieľ: Vytvoriť priestor pre individuálny prístup k rodinám.

Znižovať obavy budúcich detí a ich rodičov pred nástupom do materskej školy formou podporných aktivít (deň otvorených dverí, športové popoludnie, tvorivé dielne)

3. Zamerané na pedagogických zamestnancov

➤ Zabezpečiť vzdelávanie v oblasti inklúzie pre pedagogických zamestnancov.

➤ Tímové porady zamerané na riešenie konkrétnych prípadov (zdieľanie skúseností, spoločné hľadanie riešení a podporných stratégií).

➤ Získavanie odborných materiálov napomáhajúcich uplatňovať princípy desegregácie.

➤ Určiť koordinátora pre plnenie plánu uplatňovania zákazu segregácie v škole.

T: úlohy celoročné

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

Podpora a spolupráca

Zriaďovateľ,

Materská škola,

NIVAM – metodická podpora pri zavádzaní inkluzívnych prístupov,

Centrum poradenstva a prevencie-diagnostika a podpora rozvoja detí,

Pravidelné celoškolské aktivity a v prípade potreby individuálne stretnutia s rodičmi.

Očakávané výsledky

Šťastné dieťa – zabezpečovanie zdravého emocionálneho prostredia,

Spokojný rodič – odstránenie nedôvery a pretrvávajúce obavy,

Pedagóg – odstránenie nepripravenosti pedagogických zamestnancov na prácu v prostredí, kde sú deti z rôznych sociálnych, kultúrnych alebo jazykových prostredí.

Zdroje financovania

Získavanie finančných prostriedkov z grantov a projektov zameraných na inklúziu,

Finančná podpora zo strany zriaďovateľa.

Komunikácia a zdieľanie výsledkov

Komunikácia – jasná, transparentná a efektívna.

Výsledky z Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa zahrnú do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za aktuálny školský rok.

O výsledkoch a zisteniach budú informovaní zákonní zástupcovia a Rada školy. Spätnú väzbu na dodržiavanie plánu získame zhodnotením v závere školského roka.

Tento dokument zohľadňuje 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 a revidovaniu. Uplatňovanie štandardov slúži ako preventívne opatrenie na identifikáciu potenciálnych rizík segregácie a vytvára predpoklad pripravenosti konať smerom k odstráneniu potenciálnej segregácie ak k nej dôjde.

Čl.14

Záverečné ustanovenia:

Záväznosť školského poriadku

Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy. Všetky osoby, ktorých sa školský poriadok týka, sú povinné oboznámiť sa s jeho obsahom a dodržiavať jeho ustanovenia.

Oboznámenie so školským poriadkom

Riaditeľ materskej školy zabezpečí preukázateľné oboznámenie zamestnancov školy so školským poriadkom. Zákonní zástupcovia detí sú so školským poriadkom oboznámení na začiatku školského roka alebo pri prijatí dieťaťa do materskej školy. Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste v budove materskej školy a na webovom sídle materskej školy. Vydanie a prerokovanie školského poriadku Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok materskej školy zo dňa 1.9.2024 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Zo školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom / vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku oboznámení všetci zamestnanci MŠ. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku. O vydaní a obsahu ŠP riaditeľka MŠ informuje ZZ

Neoddeliteľnou súčasťou ŠP sú tieto prílohy:

a/ Príloha č. 1 : podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so ŠP

b/ Príloha č. 2 : kópia dokladu o schválení času prevádzky MŠ zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka MŠ a ktorý bol prerokovaný ZZ.

