

Školský poriadok Súkromná materská škola
Okružná 2471/131, 960 01 Zvolen

		MENO/FUNKCIA	DÁTUM	PODPIS
PLATNÝ OD		Katarína Imre riaditeľka	01.09 2025	
PREROKOVANÉ	Pedagogická rada	Katarína Imre riaditeľka	26.08 2025	
PREROKOVANÉ	Rada školy	Bc. Andrea Fraňová Predseda RŠ	28.08. 2025	
PÔSOBNOSŤ	Platí pre zamestnancov Súkromnej materskej školy, Okružná 2471/131, 96001 Zvolen, detí materskej školy a ich zákonných zástupcov.			

Školský poriadok

**Súkromná materská škola
Okružná 2471/131, 96001 Zvolen**

ČLÁNOK I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Okružná č. 2471/131, Zvolen v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v SMŠ s radou školy) a v pedagogickej rade.
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok ako základný dokument školy je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v interiérových alebo exteriérových priestoroch školy
4. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
5. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Okružná č. 2471/131, 96001 s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
6. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v §153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Charakteristika Súkromnej materskej školy

Materská škola je 2-triedna. Poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Podporuje osobnostný rozvoj v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Škola pre radosť“.

V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania, získané kompetencie, metódy a stratégie použité počas výchovno-vzdelávacieho procesu. Materská škola je typizovaná poschodová budova, kde sa nachádzajú priestory pre deti /triedy/, priestory pre kuchyňu, sklady, riaditeľňa a.i.. V súčasnosti SMŠ využíva jeden vchod, dve šatne, dve umývárne, WC zariadenia a sprchu. Dve triedy majú vymedzenú časť na stravovanie detí, podnetne vybavenú herňu, ako aj časť

na odpočinok. K dispozícii máme aj vlastnú telocvičňu, ktorá sa využíva hlavne počas nepriaznivého počasia.

ČLÁNOK II

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

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- c) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup, rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- j) právo na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie má dieťa od začiatku šk.roku nasledujúceho po šk. roku, v ktorom bola žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podaná riaditeľovi (podľa § 59b odsek 1 a 2 školského zákona)
- k) právo na individuálne vzdelávanie po podaní žiadosti ZZ (podľa §24 ods.1,2, šk.zákona)
- l) právo na príslušné podporné opatrenie (v súlade s §145 ods. 1., šk.zákona)

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu, Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelanie, stravovanie za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2. 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, najmä deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- 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 samoobsluhu,
- h) ctiť 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.

3. 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 so Školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie informácií o možných inštitúciách zameraných na poradenské služby vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu, a to prostredníctvom zvolených zástupcov z radu rodičov v Rade školy.
- g) **GDPR**, rodič má právo súhlasiť/nesúhlasiť so zverejňovaním fotografií/videí/výsledkov výtvarných prác atď., na sociálnych sieťach/webovej stránke školy/nástenke atď., formou podpísania informovaného súhlasu, ktorý rodič podpisuje na začiatku školského roka. Súkromná materská škola nezodpovedá za zverejnenie hore uvedených záznamov, ak sú zverejnené prostredníctvom tretej osoby, ktorá na to nebola priamo určená Súkromnou materskou školou.

- h) v prípade dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ a o povolenie individuálneho vzdelávania na príslušný školský rok najneskôr do 31.08., kalendárneho roka, prípadne požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov a o povolení individuálneho vzdelávania pri splnení všetkých náležitostí stanovených zákonom.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) prihlásiť dieťa len do jednej materskej školy
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) poskytnúť so zámerom spracovania osobných údajov v rozsahu uvedenom v 245/2008 Z.z. Školský zákon § 11 ods. 6,
- e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- f) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole, bez zbytočného odkladu, príčinu jeho neprítomnosti – osobne, telefonicky, e-mailom alebo komunikačný systém školy (EduPage). Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach a iných organizovaných aktivitách
- g) Ak dieťa **plní povinné predprimárne vzdelávanie** a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca (ďalej len „sledovaný mesiac“), ospravedľňuje ju materská

škola na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu alebo zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

- ✓ **viac ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- ✓ **súhrnne viac ako 14** vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.

Poznámka:

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ; počet dní určí ministerstvo školstva

- h) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia **vyžaduje lekárske vyšetrenie**, a neprítomnosť trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára, že dieťa nieje infekčné a môže byť zaradené do kolektívu
- i) ak sa preberajúcej učiteľke nepozdáva zdravotný stav dieťa, môže od zákonného zástupcu žiadať potvrdenie od pediatra, že dieťa je zdravé a pediater nevidí prekážku v opätovnom začlenení dieťaťa do kolektívu,
- j) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- k) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístupu k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- l) ak je neprítomnosť dieťaťa ktoré ešte **neplní povinné predprimárne vzdelávanie** v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke prípadne triednej učiteľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomnou formou (email, edupage, SMS). Pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa,

- m) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé
- n) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa Intexcom s.r.o o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v znení zmien a doplnkov za pobyt dieťaťa v Súkromnej materskej škole.
- o) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- p) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné a iné súkromné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám,
- q) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- r) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- s) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, riadenia materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, inak bude materská škola postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník),
- t) v prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy,
- u) zbytočne sa nezdržiavať v interiéroch a exteriéroch materskej školy,
- v) zabezpečiť svojmu dieťaťu vhodný odev a obuv počas pobytu dieťaťa v materskej škole, označiť menom všetky veci dieťaťa, ináč škola neručí za ich výmenu alebo stratu, (neprimeraným odevom alebo obuvou dieťaťa učiteľka nenesie zodpovednosť za prípadný úraz, alebo ochorenie dieťaťa)
- w) používať vo vnútorných priestoroch materskej školy návleky (prípadne sa vyzuť)
- x) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa, ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, jeho správanie je neprípustné a závažným spôsobom narušuje výchovnovzdelávací proces, bezpečnosť detí a pracovníkov - tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Ak sa nevie dieťa prispôbiť podmienkam života v kolektíve v MŠ, ktoré sú opísané v tomto bode, je to považované za porušenie školského poriadku.

- y) za porušenie školského poriadku je považované opakované vyzdvihnutie dieťaťa pod vplyvom alkoholu, zatajovanie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (napr. zmena zdravotného stavu), nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom
- z) odhlasovať dieťa so stravy do 8:00 hod. (telefonicky alebo sms učiteľke), ak sa nezúčastní výchovy a vzdelávania po celý deň. Ak sa tak nestane, dieťa má automaticky stravu nahlásenú s povinnosťou platby

Poznámka:

V prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

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 o dieťa, 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.

5. Napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov . Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- a) materská škola zaručuje, že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

- c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

USMERNENIE: priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje, - priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

6. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov, obohacovať sa vzájomne výmenou nápadov, námetov a skúseností v oblasti tvorivého prístupu k výchove a vzdelávaniu detí,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu, ochotne spolupracovať s kolegyňou v triede, ako aj s ostatnými kolegyňami pri organizácii výchovy a vzdelávania, vedení triednej a školskej dokumentácie,

- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu k ostatným zamestnancom, predchádzať konfliktom otvorenou a primeranou komunikáciou akceptujúcou dobré mravy,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.
- e) podeliť sa s kolegyňami o vedomosti a zručnosti, ktoré získali na kontinuálnom vzdelávaní v rôznych vzdelávacích inštitúciách, seminároch a školeniach prevažne počas pedagogicko-metodických porád
- f) koordinovať postupy pri výchove a vzdelávaní, ako aj pri jej mesačnom plánovaní, spolupracovať pri využívaní priestorov a pomôcok pri výchove a vzdelávaní,
- g) aktívne spolupracovať pri príprave a organizácii kultúrnych vystúpení detí pri rôznych príležitostiach, kooperovať pri organizácii výletov a exkurzií.
- h) Vedieť sa pružne prispôbiť a spolupracovať pri riešení vzniknutých aktuálnych situácií, ktoré si vyžaduje plynulosť prevádzky

7. Na pedagogických zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu, zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- b) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- c) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- d) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- e) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- f) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, ,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie, absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- i) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu alebo štátnemu výchovnému programu,
- j) poskytovať dieťaťu, a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

8. Pedagogickí zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene 6 a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

- a) Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

8. Rozsah získavania osobných údajov detí a zákonných zástupcov

a) Účel spracúvania osobných údajov

Materská škola spracúva osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov výhradne za účelom:

- ✓ vedenia pedagogickej a administratívnej dokumentácie,
- ✓ zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ ochrany života, zdravia a bezpečnosti detí,
- ✓ komunikácie so zákonnými zástupcami,
- ✓ plnenia zákonných povinností vyplývajúcich z platných právnych predpisov.

b) Rozsah spracúvaných osobných údajov detí

- ✓ meno a priezvisko,
- ✓ dátum narodenia,
- ✓ rodné číslo (ak je to nevyhnutné na účely financovania alebo vedenia dokumentácie),
- ✓ adresa trvalého bydliska,
- ✓ štátna príslušnosť, národnosť,
- ✓ zdravotný stav relevantný pre účasť na výchovno-vzdelávacom procese (alergie, chronické ochorenia, lieky, špeciálne potreby),
- ✓ údaje o zákonnom zástupcovi,
- ✓ fotografie alebo videozáznamy z aktivít materskej školy (iba s písomným súhlasom zákonného zástupcu).

c) **Rozsah spracúvaných osobných údajov zákonných zástupcov**

- ✓ meno a priezvisko,
- ✓ adresa trvalého pobytu,
- ✓ telefónne číslo, e-mailová adresa,
- ✓ rodinný stav (ak je potrebný pre posúdenie nároku na príspevok alebo iné rozhodovanie),
- ✓ podpis na tlačivách a dokumentoch školy.

d) **Právny základ spracúvania údajov**

Spracúvanie osobných údajov sa vykonáva na základe:

- ✓ zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),
- ✓ zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve,
- ✓ zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- ✓ zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a GDPR,
- ✓ na základe **súhlasu zákonného zástupcu**, ak ide o spracúvanie, ktoré nie je založené na zákonnej povinnosti (napr. fotografie na webovej stránke školy).

e) **Zverejňovanie a poskytovanie údajov**

- ✓ Osobné údaje detí a zákonných zástupcov nie sú poskytované tretím stranám, okrem prípadov stanovených zákonom (napr. zriaďovateľ, orgány verejnej moci, zdravotnícke zariadenia pri ohrození zdravia).
- ✓ Fotografie a videozáznamy z aktivít MŠ môžu byť zverejnené na webovej stránke školy, nástenkách alebo v internej prezentácii a sociálnych sieťach len s výslovným súhlasom zákonného zástupcu.

f) **Práva dotknutých osôb**

Zákonný zástupca má právo:

- ✓ na prístup k osobným údajom svojho dieťaťa,
- ✓ na opravu nepresných údajov,
- ✓ na obmedzenie spracúvania,
- ✓ na výmaz údajov, ak to nie je v rozpore so zákonnými povinnosťami školy,
- ✓ odvolať súhlas so spracúvaním údajov (ak bol súhlas právnym základom).

Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch je povinnosťou učiteľky uložiť mimo dosahu nepovolaných osôb a chrániť ich pred zneužitím!!!

ČLÁNOK III

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do súkromnej materskej školy

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 školského zákona:

- a) pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- b) na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Deti od dvoch rokov veku sa prijímajú, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- c) do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, aj v tomto prípade je vzdelávanie možné po vhodnom vytvorení materiálnych, personálnych a iných potrebných podmienok.
- d) do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo na nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a na webovej stránke materskej školy, spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
- e) dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.
- f) ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- g) pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14

písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

- h) V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťa s nadaním, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace (§ 59 odst. 8, školského zákona)
- i) Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas. Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania (Vyhláška o materských školách §6).

2. Na predprimárne vzdelávanie, v súlade s kritériami zo všeobecne záväzných právnych predpisov prednostne prijímame:

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorého starší súrodenec navštevuje materskú školu.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o to, aby bolo na plnenie povinnej školskej dochádzky výnimočne prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast (§ 19 Školský zákon)

Ak po uplatnení vyššie uvedených kritérií ostanú v materskej škole voľné miesta, prednostne prijímame deti na predprimárne vzdelávanie v súlade s ostatnými podmienkami prijímania, ktoré určí riaditeľka SMS a po prerokovaní s pedagogickou radou zverejní na viditeľnom mieste.

3. Prijatie dieťaťa prestupom podľa § 28d ods. 1 až 3 Školského zákona:

- a) V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. Prílohou žiadosti je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa; ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, jej prílohou je aj vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia. O prestupe rozhoduje rozhodnutím o prijatí prestupom materská škola, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. **Rozhodnutie o prijatí prestupom nie je rozhodnutím o prijatí.**
- b) Ak ide o dieťa, ktorému sa poskytuje starostlivosť v centre pre deti a rodiny pobytovou formou na základe rozhodnutia súdu, materskú školu, do ktorej má byť prijaté dieťa prestupom, určí orgán miestnej štátnej správy v školstve na základe žiadosti zástupcu zariadenia; orgán miestnej štátnej správy v školstve určenú materskú školu oznámi zástupcovi zariadenia bezodkladne. Orgán miestnej štátnej správy v školstve určí materskú školu, ktorá je najbližšie alebo má najlepšiu dostupnosť hromadnou dopravou k organizačnej súčasťi centra pre deti a rodiny, v ktorej sa dieťaťu poskytuje starostlivosť; určenie materskej školy, ktorá dieťa prijme prestupom, orgán miestnej štátnej správy v školstve vopred prerokuje s riaditeľom tejto materskej školy a jej zriaďovateľom. Prihlášku na vzdelávanie v materskej škole prestupom následne podá zástupca zariadenia materskej škole určenej príslušným orgánom miestnej štátnej správy v školstve.
- c) Ak materská škola prijme dieťa prestupom podľa odseku a), alebo podľa odseku b), riaditeľ materskej školy je povinný bez zbytočného odkladu poskytnúť 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 poskytnúť riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu dokumentácie dieťaťa vrátane pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie, podkladov k poskytovaniu podporných opatrení, informácií podľa [§ 144 ods. 7 písm. d\)](#) a dokladov od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a túto zmenu nahlásiť do centrálného registra.

4. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, podľa § 28d ods. 7 školského zákona

„Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.“

5. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a) O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania pediatra a zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- b) Predprimárne vzdelávanie so zdravotným znevýhodnením v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní. (školský zákon § 28, ods. 14, 15)
- c) počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- d) maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- e) pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- f) Materská škola počas školského roka spolupracuje s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, ktoré zabezpečujú službu testovania školskej pripravenosti a logopedickej depistáže. Zákonní zástupcovia vyjadrujú súhlasy s uvedenými aktivitami, zameranými na ich deti, vyplneným a podpísaným informovaným súhlasom

- g) o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- h) Dieťa so ŠVVP má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- i) má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, využívať relaxačný kútik.
- j) V materskej škole môže pôsobiť aj pedagogický asistent, školský digitálny koordinátor, odborní zamestnanci, školský podporný tím a zdravotnícky pracovník.
- k) Tam, kde to zákon umožňuje, môže byť v škole deťom tejto školy poskytovaná zdravotná starostlivosť, a to zdravotníkmi pracovníkmi, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu s príslušnou školou a ktorí spĺňajú podmienky na výkon zdravotníckeho povolania lekár, sestra, verejný zdravotník alebo zdravotnícky záchranár podľa osobitného predpisu. Zdravotnícky pracovník poskytuje dieťaťu alebo žiakovi školy zdravotnú starostlivosť výlučne na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu (školský zákon § 152a)

V súvislosti s deťmi so zdravotným znevýhodnením je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 28 ods. 13 školského zákona: „Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia 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.“

6. Postup pri zistení, že už prijaté dieťa je dieťaťom so ŠVVP

✓ Identifikácia potrieb dieťaťa

Pedagogickí zamestnanci sledujú prejavy dieťaťa a jeho vývin v oblasti pohybovej, kognitívnej, rečovej, sociálno-emocionálnej a sebaobslužnej. Ak sa u dieťaťa dlhodobo prejavujú odlišnosti alebo ťažkosti, ktoré môžu naznačovať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, informujú o svojich zisteniach zákonného zástupcu dieťaťa.

✓ Komunikácia so zákonným zástupcom

Pedagogický zamestnanec, v spolupráci s triednou učiteľkou a vedením školy, zabezpečí rozhovor so zákonným zástupcom dieťaťa, v ktorom ho oboznámi s pozorovanými prejavmi a odporučí mu kontaktovanie príslušného poradenského zariadenia (napr. CPP – Centrum poradenstva a prevencie).

✓ **Diagnostika v poradenskom zariadení**

Zákonný zástupca zabezpečí vyšetrenie dieťaťa v CPP. Na základe odborného vyšetrenia je vypracované písomné vyjadrenie (správa) s odporúčaniami pre výchovno-vzdelávací proces.

✓ **Zaradenie dieťaťa medzi deti so ŠVVP**

Na základe písomného vyjadrenia CPP a so súhlasom zákonného zástupcu je dieťa zaradené medzi deti so ŠVVP. Materská škola zabezpečí úpravu výchovno-vzdelávacieho procesu podľa odporúčaní poradenského zariadenia.

✓ **Vypracovanie a realizácia individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu (IVVP)**

Pre dieťa so ŠVVP sa vypracuje IVVP v spolupráci s triednou učiteľkou, školským špeciálnym pedagógom (ak je v MŠ), vedením školy a v súlade s odporúčaniami poradenského zariadenia. Zákonný zástupca je s obsahom IVVP oboznámený a svojím podpisom vyjadrí súhlas.

✓ **Spolupráca a priebežné hodnotenie**

Výchovno-vzdelávací proces je pravidelne hodnotený a prispôsobovaný aktuálnym potrebám dieťaťa. Pedagogickí zamestnanci, v spolupráci so zákonnými zástupcami a odbornými pracovníkmi CPP, sledujú pokrok a podľa potreby upravujú IVVP.

7. Deti žiadateľov o azyl/ cudzinci:

- a) Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko, doplnkovú ochranu. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie. Riaditeľka materskej školy môže dieťa prijať na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa. H
- b) Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží riaditeľke materskej školy doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (postačuje, ak zákonný zástupca oznámi polícii, že chce azyl alebo dočasné útočisko). Riaditeľka materskej školy zistí úroveň doterajšieho vzdelania a ovládania štátneho jazyka a zaradí dieťa do príslušnej triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa.

8. Žiadosti a rozhodnutia:

- a) **Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke SMŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, a preto nebude akceptovaná. Žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať**

u riaditeľky materskej školy, prípadne si ju stiahnuť z webovej stránky školy V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti, a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to **za závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, po prerokovaní so zákonným zástupcom, môže riaditeľ zaradiť na diagnostický pobyt, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie.

- b) Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska, zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy ktorú si vyberie.
- c) **Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 30. mája.
- d) O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy. **Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
- e) Riaditeľka/riaditeľ súkromnej materskej školy vydáva rozhodnutia vo veciach prijatia, neprijatia, prerušenia dochádzky alebo vylúčenia dieťaťa do/z materskej školy v súlade s princípmi spravodlivého konania.

Rozhodnutia sa vydávajú v písomnej forme, obsahujú:

- ✓ identifikáciu dieťaťa a zákonného zástupcu,
- ✓ predmet rozhodnutia,
- ✓ odôvodnenie,
- ✓ dátum a podpis riaditeľa.

Proti rozhodnutiu je možné podať písomnú žiadosť o prehodnotenie do 15 dní od doručenia rozhodnutia. O žiadosti rozhoduje zriaďovateľ alebo iný určený orgán školy.

- f) **Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.**
- g) Doklady o získanom vzdelaní sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva na tlačivách schválených príslušným ústredným orgánom štátnej správy

- h) Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťaťi, uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia tlačív zodpovedá riaditeľ školy. Podpisy na dokladoch o získanom vzdelaní musia byť vlastnoručné. V dokladoch o získanom vzdelaní je zakázané opravovať údaje (§18 školského zákona)

i) Obsah žiadosti

Písomná žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (príloha č. 3) sa s účinnosťou od 1. januára 2025 podáva na formulári podľa vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>

Žiadosť obsahuje tieto povinné údaje:

- ✓ názov a adresa materskej školy, požadovaný dátum prijatia
- ✓ **údaje o dieťati**, meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, adresa bydliska kde sa dieťa zdržiava, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, materinský jazyk
- ✓ **údaje ZZ dieťaťa/prípadne zástupcu zariadenia**, meno, priezvisko, titul, miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, kontakty pre účely komunikácie (adresa/ t.č./ e-mail), vzťah voči dieťaťu
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia spolu so žiadosťou predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa**. V prípade, že dieťa povinné očkovanie neabsolvovalo, je potrebné túto informáciu v potvrdení uviesť – aj to je „údaj“ o povinnom očkovaní
- ✓ Pre úspešné plnenie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej materskej škole

Poznámka: Neabsolvovanie povinných očkovaní **nie je dôvodom** na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

i) Termín a spôsob podávania žiadosti

- ✓ žiadosti sa spravidla podávajú od 1. mája do 30. mája.
- ✓ Žiadosť je možné podať aj v priebehu školského roka

- ✓ Zákonný zástupca môže podať žiadosť: - osobne, - poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy, - e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára), - komunikačný systém SMS (edupage, e-prihláška)

Poznámka: Riaditeľ materskej školy nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu. Každá podaná žiadosť predstavuje prvý úkon v správnom konaní a riaditeľ je povinný o žiadosti rozhodnúť (t. j. vydať rozhodnutie).

9. Forma a rozsah plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

- a) 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.
- b) Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa na PPV. Ospravedlnenie neprítomnosti sa riadi školským zákonom a internými pravidlami materskej školy
- c) Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (§ 59a Školský zákon)
- d) Na základe žiadosti ZZ a rozhodnutia riaditeľky školy, môže dieťa plniť PPV aj individuálne

10. Pokračovanie povinnej školskej dochádzky

- a) 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 poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia
- b) 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 (§ 28a Školský zákon).

11. Zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak v prípade, že zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka má povinnosť túto skutočnosť oznámiť mestu/obci, kde má dieťa trvalý pobyt a ÚPSVaR

12. Individuálne vzdelávanie, dlhodobé uvoľnenie dieťaťa do osobnej starostlivosti ZZ

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu.

Individuálne vzdelávanie v materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ak:

a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v ktorej bolo prijaté

- Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania na základe zdravotného stavu dieťaťa, 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, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe zdravotného stavu, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa. Takéto dieťa neabsolvuje posúdenie plnenia obsahu vzdelávania. V písomnej správe učiteľka popíše stav úrovne rozvoja osobnosti dieťaťa a navrhne ďalšie kroky práce s dieťaťom pre druhý polrok školského roka. Prílohou môže byť diagnostický hárok so vstupnou a priebežnou diagnostikou

b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada

- Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe žiadosti ZZ, zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa (rodič) alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie
- Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša materská škola podľa § 28b ods. 5

✓ Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania obsahuje:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 5 Školský zákon

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; Materská škola v priebehu marca posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. T.j. rodič príde s dieťaťom v určenom čase do MŠ, prinesie detské portfólio a učiteľka hrovými aktivitami posúdi plnenie obsahu. Na základe jej posúdenia riaditeľka rozhodne v jeho pokračovaní alebo zrušení povolenia individuálneho vzdelávania. (Školský zákon § 28b ods. 6)

✓ **Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší :**

- 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 alebo
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania. (školský zákon § 28b ods. 8)

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradi dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania nemožno opätovne individuálne vzdelávať. (školský zákon § 28b ods. 9, 10)

13. Odhlásenie dieťaťa s predprimárneho vzdelávania podľa § 28d ods.4 až6 Školského zákona.

- a) V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, **ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie

vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

- b) Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy
- c) Zákonný zástupca má právo požiadať o dočasné dlhodobé uvoľnenie žiaka do osobnej starostlivosti zákonného zástupcu, alebo ním poverenej osoby.
- d) V prípade, že rodič bude chcieť svoje dieťa odhlásiť na obdobie dlhšie ako 28 dní počas aktuálneho školského roka, môže tak urobiť písomnou formou z dôvodu prekážky na strane zákonného zástupcu z čoho vyplýva nasledovné:

- ✓ SMŠ počas prerušenia zo strany zákonného zástupcu nezodpovedá za dieťa a nemá voči nemu žiadne záväzky. Toto platí od 1.dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci doručenia žiadosti zákonným zástupcom.
- ✓ Zákonný zástupca nemá povinnosť platiť mesačné poplatky v zmysle platného cenníka MŠ od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zákonný zástupca doručil žiadosť o uvoľnenie z predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole avšak za predpokladu, že žiadosť v podobe dohody o dočasnom uvoľnení dieťaťa bola podaná minimálne 3 dni pred koncom aktuálneho mesiaca podania žiadosti zákonným zástupcom.
- ✓ Poplatok za mesiac nasledujúci po žiadosti o dlhodobé uvoľnenie dieťaťa z predprimárneho vzdelávania v MŠ a za predpokladu naplnenia všetkých dojednaní stanovených predpismi SMŠ, bude vrátený na účet zákonného zástupcu do 14 dní mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom dohoda o dlhodobé uvoľnenie vstúpi do platnosti (podmienka dostatočného času na rozhodnutie - min. 3 dni).
- ✓ Dohoda o dlhodobom uvoľnení nemá za následok žiadne vratky z poplatkov z obdobia pred odhlásením až po posledný deň do začatia platnosti dohody o dlhodobom uvoľnení žiaka.
- ✓ O tomto prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy je zákonný zástupca povinný vyznamenať príslušné štátne orgány.
- ✓ Za čas dostatočný na rozhodnutie o **dohode o dlhodobom uvoľnení žiaka do osobnej starostlivosti zákonného zástupcu** alebo ním poverenej osoby mimo

pôsobnosť MŠ sú minimálne 3 dni. V prípade, že lehota 3 dní na vyjadrenie siaha do nového mesiaca je škola oprávnená požadovať po zákonom zástupcovi všetky inak bežne platené poplatky za daný mesiac ak sa nedohodnú inak.

- ✓ **Opätovný nástup dieťaťa do SMŠ je možný a právo na návrat ostáva, za podmienky zaplataenia jednorázového poplatku a platieb podľa platného cenníka SMŠ (mesačný poplatok vopred) a medzičasom nebolo miesto v SMŠ obsadené.**
- ✓ Riaditeľ školy má právo tento poplatok znížiť alebo odpustiť avšak len so súhlasom zriaďovateľa.

14. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov SMŠ

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy.

Možnosť platby: poštovou poukážkou, bankovým prevodom /nezabudnúť uviesť do správy prijímateľa meno dieťaťa/mesiac.

Príspevok na stravovanie dieťaťa:

- ✓ zákonný zástupca alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, uhrádza v rámci mesačného príspevku aj čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy vrátane výdavkov na stravovanie dieťaťa. Jedná sa o paušálny poplatok, ktorý je nevratný. Ak má dieťa zdravotné problémy a nemôže sa stravovať bežným spôsobom, zákonný zástupca predloží riaditeľke žiadosť o výnimku zo stravovania a potvrdenie s vyjadrením od svojho detského lekára o tejto skutočnosti. Každá žiadosť o výnimku zo stravovania sa posudzuje individuálne a prejednáva sa na pedagogickej rade
- ✓ Výška príspevku na celodenné stravovanie dieťaťa v materskej škole hradeného zákonným zástupcom je určená Všeobecným záväzným nariadením zriaďovateľa Intexcom s.r.o. o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach. Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno dieťa je podľa zvoleného finančného pásma s čiastočným príspevkom rodiča na režijné náklady. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.
- ✓ V prípade neuhradenia príspevku na stravovanie, riaditeľka materskej školy postupuje obdobne, ako v prípade neuhradenia príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa Intexcom s.r.o. o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach v znení zmien a doplnkov. Riaditeľka môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu postúpiť riešenie situácie s vymáhaním nedoplatkov zriaďovateľovi.

- ✓ V prípade neprítomnosti dieťaťa na vyučovaní má zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba možnosť vyzdvihnúť si stravu do 11:30 hod.

15. Úspora financií za odhlásenie dieťaťa z celodennej výchovy a vzdelávania a stravy, vrátane krúžku.

- ✓ Dieťaťu, ktoré je riadne odhlásené (najneskôr do 8:00 hod. ráno) s výchovy a vzdelávania/ stravy/krúžku, vzniká nárok na úsporu financií. Čo predstavuje 1 euro na deň.
- ✓ Úspory sa v priebehu školského roka spočítavajú najneskôr do 30. júna daného školského roka.
- ✓ V mesiaci júl a august daného školského roka sa naštrená suma odpočítava zo školného, prípadne zo stravy.
- ✓ Úspory je možné využiť aj na úľavu zo sumy za Denný letný tábor v Heuréke.
- ✓ Úspory je potrebné vyčerpať najneskôr do 31. augusta daného školského roka.
- ✓ Nevyčerpané úspory automaticky prepadnú v prospech Súkromnej materskej školy.

Poznámka: Je potrebné dbať na zrušenie trvalých príkazov v období letných prázdnin, aby nevznikol preplatok, ktorý nedokáže dieťa svojou dochádzkou do 31. augusta vyčerpať. Vzniknutý preplatok automaticky prepadá v prospech Súkromnej materskej školy.

ČLÁNOK IV

Prevádzka materskej školy

1. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod. do 16.30 hod.

Riaditeľka materskej školy: Katarína Imre

Zástupca riaditeľa: Monika Halgašová

Konzultačné hodiny: Po dohode podľa potreby rodičov, mimo priamej práce s deťmi.

2. Prerušenie prevádzky

- ✓ **V čase letných prázdnin** sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka spravidla dva mesiace vopred.

- ✓ **V čase vianočných prázdnin** bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa.
- ✓ **V prípade nízkej dochádzky detí** z dôvodu chorobnosti, alebo v čase prázdnin, ktoré sú určené ZŠ, riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení prevádzky na nevyhnutný čas. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.
- ✓ **Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť:**
 - zo závažných organizačných dôvodov,
 - z technických dôvodov,
 - z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
 - na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
 - na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. (Školský zákon§ 151)

3. Dochádzka detí do materskej školy

- ✓ Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá triednej učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie zákonnému zástupcovi /inej splnomocnenej osobe/, alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda.
- ✓ Po 8:00 hod. sa materská škola zamyká z dôvodu bezpečnostných opatrení
- ✓ Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s triednou učiteľkou materskej školy .
- ✓ V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).
- ✓ Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa od ZZ, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu v súlade s vyhláškou o materskej škole

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

- ✓ Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, určí dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- ✓ Neprítomnosť dieťaťa oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

4. Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnancami

Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej dokumentácie o preberaní detí v zošite v danej triede, ich počet učiteľka potvrdí svojim podpisom.

5. Splnomocnenie na preberanie detí

- ✓ Splnomocnenou osobou na preberanie dieťaťa z materskej školy je ktorákoľvek osoba, ktorú zákonný zástupca písomne splnomocní, aby v prípade, že on nemôže včas vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy, vyzdvihla jeho dieťa táto osoba. Neurčuje sa dolná hranica veku tejto splnomocnenej osoby. Má sa za to, že zákonný zástupca, plne si vedomý zodpovednosti za vlastné dieťa, splnomocní na jeho vyzdvihnutie, v nevyhnutnom prípade len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť aj ochranu zdravia tohto dieťaťa a bezpečne a bez ujmy na zdraví ho privedie domov.
- ✓ Materská škola nesmie od zákonného zástupcu požadovať predloženie overeného splnomocnenstva. Ide o slobodné rozhodnutie zákonného zástupcu.

Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť (Vyhláška o materských školách § 4)

6. Zaradenie detí do tried

- ✓ zaradovanie detí do tried je riaditeľ materskej školy povinný prerokovať v pedagogickej rade. Prerokovanie zaradenia dieťaťa do príslušnej triedy v pedagogickej rade ale neznamená, že pedagogická rada rozhoduje o zaradení/nezaradení konkrétneho dieťaťa do príslušnej triedy.
- ✓ Deti do tried sa zaraďujú uvážene, rovnomerne, aj z hľadiska ich bežných alebo špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb. Riaditeľ môže, zaradiť do triedy deti rovnakého veku alebo rôzneho veku. Pri zaraďovaní prijatých detí do jednotlivých tried riaditeľ prihliada na:

- a) kapacitu materskej školy určenú príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva,

- b) celkový počet tried v konkrétnej materskej škole,
- c) vekové zloženie prijatých detí.

Z hľadiska veku, môže byť v materskej škole vytvorená trieda:

- vekovo homogénna alebo vekovo heterogénna. (§ 1 Vyhláška o materských školách)

ČLÁNOK V

Vnútorň režim súkromnej materskej školy

Zodpovednosť za organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu: zodpovedá riaditeľka MŠ. V čase neprítomnosti riaditeľky MŠ zodpovedajú zástupkyne riaditeľky. V prípade neprítomnosti riaditeľky a zástupkyň riaditeľky zodpovedá za organizáciu poverený pedagogický zamestnanec.

1. Výchovno – vzdelávaciu činnosť v materskej škole vykonávajú učitelia predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou. V triede zabezpečujú edukačnú činnosť striedavo dve učiteľky, pričom sa ich základný úväzok VVČ spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. V rámci svojich kompetencií usmerňujú edukačný proces prostredníctvom dynamických výchovno – vzdelávacích činností podľa plánov VVČ, ktoré vypracúvajú v súlade so školským vzdelávacím programom.

Riaditeľka školy určí pre každú triedu triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľka určí na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. V pracovnom čase je učiteľ povinný vykonávať priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

2. **Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí**

1. trieda	6.30 – 16.30
2. trieda	6.30 - 16.30

3. Organizácia dňa detí v materskej škole

- 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.
- Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy ako aj na webovej stránke školy.

Prehľad o usporiadaní denných činností , materskej škole v čase od 6:30hod - 16:30hod.

- Hry a činnosti podľa výberu detí:** Ide o spontánne, alebo učiteľkou navodzované aktivity detí. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas príchádzania detí ráno a odchádzania detí popoludní. Je možné súbežne s nimi realizovať aj rôzne vzdelávanie aktivity. Ich súčasťou je ranný filter ale i ranný kruh.
- Zdravotné cvičenie:** Ide o vopred plánované činnosti, ktoré sa môžu zaradiť aj viackrát v priebehu dňa. Realizujú sa každý deň s dodržiavaním psychohygienických zásad (pred jedlom, spravidla pred desiatou). Môžu byť vykonávané v interiéri (telocvičňa, herňa) i v exteriéri materskej školy (ihrisko, terasa, školský dvor atď.). Súčasťou týchto cvičení sú prípravné cvičenia, zdravotné cviky, pohybové hry, hudobno-pohybové hry, relaxačné cvičenia, telovýchovné chvíľky, cvičenia so sprievodom hudby, cvičenia so sprievodom riekaniek.
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu:** hygiena, desiata
- Vzdelávacia aktivita:** Vo vzdelávacích aktivitách dochádza k interpretovaniu vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí a podoblastí. Ich prostredníctvom deti dosahujú jednotlivé vzdelávacie štandardy. Vzdelávacie aktivity môžu byť zaradované ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť realizované v rámci všetkých ostatných činností. Vzdelávacie aktivity môžu byť pripravené pre jednotlivca, skupiny detí ale i ako frontálne aktivity pre všetky deti v triede. Ich časové trvanie musí vychádzať zo záujmov detí a musí rešpektovať ich potreby, dĺžku udržania pozornosti vzhľadom na vývinové štádiá a zákonitosti psychohygieny. V žiadnom prípade vzdelávacia aktivita svojím trvaním /časovou

dotáciou/, či obsahom, nesmie deti preťažovať z hľadiska psychického či fyzického. Ciele, metódy, stratégie, obsah atď. musia reflektovať potreby a schopnosti detí. Činnosti, ktoré sú deťom v tejto organizačnej forme ponúkané, musia byť adekvátne z hľadiska jeho rozvojových možností, ale zároveň rozvíjajúce jeho osobnosť s primeranou dávkou náročnosti.

- e) **Pobyt vonku:** Obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok. Pobyt vonku môže byť skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú: víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, nadmerné znečistenie ovzdušia. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Deti sú označené reflexnými vestičkami, najmä prvý a posledný pár detí v zástupe. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- f) **Činnosti zabezpečujúce životosprávu:** Hygiena, obed
- g) **Popoludňajší odpočinok:** Realizuje sa poobede, v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Postupne sa skracuje s pribúdajúcim vekom detí, t.j., že najdlhšie odpočívajú deti zaradené do prvej triedy, ktoré odpočívajú dve hodiny. Odpočinok trvá približne od 12.00 hod. do 14.00 hod. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev- pyžamo. Učiteľka zabezpečuje výmenu pyžám týždenne každý piatok. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- h) **Činnosti zabezpečujúce životosprávu:** Hygiena, olovrant
- i) **Kružková činnosť**
- j) **Hry a hrové činnosti podľa výberu detí/Pobyt von**

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia v čase od 06:30 hod. Po vstupe do budovy dodržiavajú hygienu, používajú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia, v spolupráci s učiteľkami, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. V skrinkách sa z hygienických dôvodov nesmie uskladňovať pitie, ani potraviny. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzkoví zamestnanci – upratovačky. Deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení pomáhajú učiteľky podľa potreby.

5. Organizácia v umyvárni

Materská škola má dve samostatné hygienické zariadenie, jedno pre každú triedu. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu hygienických zariadení zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v hygienických zariadeniach zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v hygienických zariadeniach zodpovedá učiteľka. Zodpovedá aj za uzatváranie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC /len v nutných prípadoch/.

6. Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v triede, za stolom určenom na stravovanie. Strava je zabezpečená dovozom Materskej školy A. Fullu, Zvolen

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne, za hygienu a kultúru stolovania učiteľky, ktoré tiež zabezpečujú pitný režim detí.

Učiteľky v priebehu dňa ponúkajú deťom vodu, ktorá je deťom voľne dostupná v priebehu celého dňa. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.) Ak je rodič nútený zo zdravotných dôvodov dieťaťa nosiť domácu stravu. Táto strava je uskladnená v osobitných boxoch na to určených, označených menom dieťaťa v chladničke.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho správania a kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilným spôsobom usmerňuje, podľa želania rodičov aj pomôže s jedením. Nenúti ich jesť!

7. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť /edukačná časť, organizovaná hra, voľné – rekreačné aktivity/, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Vychádzka:

Na vychádzke v triede 2,5- 4 ročných detí nemôže mať jeden pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí, v triede 4-5 ročných detí 21 detí, a v triede 5-7 ročných detí 22 detí. Pri vyššom počte detí sú na vychádzke dve učiteľky, alebo riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Využíva reflexné prvky.

Pobyt na školskom dvore:

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Pani učiteľky opúšťajú areál školskej záhrady až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasi primerane obliekať a obúvať. Výnimkou keď sa pobyt vonku nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, dážď /nie mrholenie/.

Organizácia pobytu vonku počas letných prázdnin.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom /šiltovkou, klobúkom a pod./, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00. do 15.00. hod. obmedzuje na minimum.

8. Organizácia v spálni

- ✓ Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
- ✓ So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, sa odpočinok postupne zaraďuje už len v menšom rozsahu. Zvyšnú časť odpočinku možno venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam v tichosti na lôžku (čítaniu rozprávok, prezeranie encyklopédií, grafomotorickým cvičeniam, puzzle, magnetické didaktické hry a iné).

- ✓ Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie v triede, ktoré neohrozí zdravie detí.
- ✓ Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- ✓ Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

9. Organizácie krúžkovej činnosti

V súlade so ŠkVP „Škola pre radosť“ a na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov materská škola ponúka deťom krúžkovú činnosť:

- ✓ Anglický jazyk
- ✓ Dramaticko- tanečný krúžok
- ✓ Výtvarný krúžok

Krúžková činnosť je súčasťou výchovno – vzdelávacieho plánu SMŠ v rámci poobedných hrových činností a sú zabezpečované predovšetkým externými zamestnancami- lektor/ka; učiteľ/ka Súkromnej základnej umeleckej školy Heuréka.

- ✓ Realizuje sa výlučne v popoludňajších hodinách od 14:30-15:45 hod.
- ✓ Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžkovú činnosť informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch.
- ✓ Účasť na krúžkovej činnosti nie je povinná, je dobrovoľná, zákonný zástupca v prípade záujmu v príslušnej triede formou informovaného súhlasu a prihlášky písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžkovú činnosť a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá iná fyzická osoba- lektor/ka, učiteľ/ka SZUŠ
- ✓ Lektor/ka, učiteľ/ka SZUŠ daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí.
- ✓ Lektor/ka, učiteľ/ka SZUŠ preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom v preberacom/odovzdávacom zošite.
- ✓ Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka, učiteľ/ka SZUŠ a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.
- ✓ Lektor/ka, učiteľ/ka SZUŠ krúžku pripravuje krúžkové činnosti tak, aby nadväzovali na vytýčené ciele výchovno- vzdelávacieho procesu počas dňa, reflektovali tému týždňa. Pri tvorbe ročného plánu spolupracuje s učiteľkami.

- ✓ V súlade s vyhláškou o materskej škole, inou fyzickou osobou, ktorá môže zabezpečovať krúžkovú činnosť v materskej škole sa myslí ktorákoľvek fyzická osoba, okrem učiteľky danej materskej školy, ktorá vedie krúžok v konkrétnej oblasti. Môže ňou byť napr. aj zákonný zástupca dieťaťa, učiteľ základnej školy, vychovávateľ centra voľného času, študent vysokej školy atď., **ktorý má na vykonávanie danej činnosti predpoklady a je spôsobilý zodpovedať za deti**, ktoré sa na danom krúžku môžu zúčastniť len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu .
- ✓ Deti ktoré sa nezúčastňujú krúžkovej činnosti ostávajú v triede s učiteľkou. Učiteľka má pripravené pre tieto deti činnosti, ktorými deti plnia výkonové štandardy konkrétneho dňa naplánované v týždennom pláne.

Podmienky a realizácia krúžkovej činnosti:

- ✓ Dieťa sa zúčastňuje krúžkovej činnosti iba na základe podpísaného **písomného informovaného súhlasu zákonným zástupcom a prihláškou**,
- ✓ **krúžková činnosť je v súlade so školským vzdelávacím programom**,
- ✓ **realizuje sa podľa podmienok určených v školskom poriadku**
- ✓ dieťa neprejaví znaky únavy, je dostatočne odpočinuté a pripravené na cieľnú činnosť pod vedením inej fyzickej osoby.

10. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- ✓ poučí študentku o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- ✓ oboznámi študentku so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou, ŠkVP,
- ✓ zaradí študentku do triedy k učiteľke /resp. riaditeľke/, ktorá jej poskytne prax a preberá za ňu zodpovednosť.

11. Organizácia mimoškolských aktivít

Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí, a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a

ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Podmienky účasti detí na výletoch a exkurziách

a) Organizácia výletov a exkurzií

- ✓ Materská škola môže počas školského roka organizovať výlety, exkurzie, návštevy kultúrnych, historických a prírodných lokalít a iné aktivity mimo areálu školy.
- ✓ O termíne, mieste a charaktere výletu/exkurzie informuje triedna učiteľka zákonných zástupcov detí písomne alebo elektronicky v dostatočnom predstihu.

b) Podmienky účasti dieťaťa

- ✓ Dieťa sa môže zúčastniť výletu alebo exkurzie iba na základe **písomného súhlasu zákonného zástupcu**.
- ✓ Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť, aby bolo dieťa na aktivitu riadne pripravené (vhodné oblečenie, obuv, prípadne strava alebo pitný režim podľa pokynov školy).

c) Dieťa sa výletu nezúčastní, ak:

- ✓ nemá doručený písomný súhlas zákonného zástupcu,
- ✓ má zjavné príznaky ochorenia alebo iné zdravotné obmedzenie, ktoré znemožňuje účasť,
- ✓ je počas výletu alebo exkurzie vyžadovaná špecifická zdravotná spôsobilosť, ktorou dieťa nedisponuje (napr. pri fyzicky náročnej túre a pod.).

d) Bezpečnosť a dohľad

- ✓ Počas výletov a exkurzií zabezpečuje materská škola **primeraný pedagogický dozor** v súlade s platnými právnymi predpismi.
- ✓ Počet pedagogických zamestnancov a iných osôb poverených dozorom sa určuje podľa počtu detí, veku a charakteru činnosti.
- ✓ V prípade potreby môže byť na zabezpečenie bezpečnosti prizvaný aj ďalší personál alebo zákonní zástupcovia detí.

e) Zodpovednosť a poistenie

- ✓ Materská škola zodpovedá za dieťa počas celej doby výletu/exkurzie, t. j. od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi.

- ✓ Zákonný zástupca zodpovedá za škody spôsobené dieťaťom úmyselne alebo z nedbanlivosti.
- ✓ Odporúča sa, aby boli deti poistené pre prípad úrazu.

f) Financovanie

- ✓ Náklady na výlet alebo exkurziu hradí materská škola alebo zákonní zástupcovia, podľa predchádzajúcej dohody.
- ✓ Účasť dieťaťa na výlete nie je povinná. V prípade neúčasti bude pre dieťa zabezpečený náhradný program v materskej škole, ak to organizačné podmienky umožňujú.

ČLÁNOK VII

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

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

- ✓ Výživa a pitný režim v súlade s materiálno-spotrebnými normami
- ✓ Možnosť individuálneho stravovania/ vlastnej stravy, ktorá bude riadne nutrične vyvážená, uložená v uzatvárateľných, umývateľných nádobách, označená menom dieťaťa, s vypísaným sprievodným lístkom s dátumom, menom a obsahom. Táto strava bude uložená vo vyhradenom priestore chladničky s menom dieťaťa.

2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov,

- ✓ Materská škola v rámci výchovno- vzdelávacieho procesu cielene rozvíja empatiu, prosociálne správanie, asertivitu a schopnosť riešiť konflikty mierovou cestou(napr. prostredníctvom v ranných kruhov, tematických hier)
- ✓ V priestoroch materskej školy je prísny zákaz propagácie a užívania návykových látok. Deti sú chránené pred prístupom k nevhodnému digitálnemu obsahu a násilným vzorom správania
- ✓ Pedagogickí zamestnanci priebežne monitorujú zmeny v správaní detí, ktoré by mohli naznačovať ohrozenie dieťaťa (zanedbávanie, týranie, sociálna izolácia).

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa

bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

- ✓ Materská škola poskytuje rodičom poradenstvo v otázkach prevencie rizikového správania. V prípade podozrenia na prejavy rizikového správania škola bezodkladne informuje zákonného zástupcu a navrhuje ďalší postup

3. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- ✓ **Zákonný zástupca informuje školu o:** zdravotnom stave dieťaťa (alergie, astma, kiahne, infekčné ochorenie a pod.), aktualizované telefónne čísla
- ✓ **Učiteľ informuje zákonného zástupcu o:** poraneniach, úrazoch, zmene nálad/zdravia ku ktorým došlo počas dňa

4. realizovať „ranný filter“

- ✓ Učiteľka pri preberaní dieťaťa skontroluje zdravotný stav dieťaťa. Výsledky zistení zapisuje do zošita na to určeného

V SMŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- ✓ je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- ✓ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- ✓ nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

Deťom sa v materskej škole nesmú podávať žiadne lieky. Podanie lieku je možné len v špecifických prípadoch, a to lieky život zachraňujúce, alergia a pod. V tomto prípade je rodič povinný predložiť potvrdenie od lekára o nutnosti podať liek a zároveň poskytnúť písomne postup, ktorý je potrebné dodržať pri podaní lieku, sú potrebné písomné splnomocnenia zákonného zástupcu osôb, ktoré môžu podať dieťaťu lieky /učiteľky na triede/. Zákonný zástupca bezpodmienečne upozorní triednu učiteľku písomne na prípadné alergie dieťaťa.

- ✓ Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- ✓ Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

5. viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou,

- ✓ pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka: pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje:

- ✓ meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- ✓ deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- ✓ svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- ✓ počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- ✓ zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- ✓ zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

- ✓ Záznam do zošita evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- ✓ Záznam do zošita evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- ✓ Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- ✓ Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v MŠ, na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- ✓ Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam

spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

- ✓ Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- ✓ Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, SMŠ, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má SMŠ vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

6. Pri činnostiach, ktoré vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- ✓ na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ v škole prírody je najviac šesť detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- ✓ na výletoch a exkurziách je zabezpečený dozor dvoch pedagogických zamestnancov a minimálne jednej poverenej plnoletej osoby, s počtom detí podľa školského zákona.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie učiteľka. Ostatné deti preberie učiteľka z druhej zmeny, alebo riaditeľkou poverený zamestnanec materskej školy.

Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada kolegyňu o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/ 2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

7. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- ✓ pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- ✓ prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Preventívne povinnosti školy:

- ✓ zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach v prípade výskytu vší u detí,
- ✓ zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane: častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
- ✓ pravidelné prehliadky vlasov detí,
- ✓ prijať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ✓ ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti v materskej škole

- ✓ Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- ✓ Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná bielizeň (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí / žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- ✓ Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odlišivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- ✓ Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žienky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.

- ✓ Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia, alebo inou formou), že v škole sa vyskytli vší. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným Prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia.
- ✓ Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárničky.
- ✓ Zopakovať dezinfekciu po 8. – 14. dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- ✓ Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- ✓ Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- ✓ Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť.

Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

8. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Všeobecná časť

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

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

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

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

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi a poslucháčmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁶. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR³⁷.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddelovania 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 žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov³⁹.
- Všetky skupiny žiakov 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 žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁴⁰, individuálny učebný plán⁴¹ alebo poskytnuté podporné opatrenia⁴².
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.

▪ Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov 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 žiakov a poslucháčov 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, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddel'ovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddel'ujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- ✓ Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- ✓ Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- ✓ V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr.: „Adamko – zdravo – hravo“ „Protidrogový štvorlístok“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce.
- ✓ Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

- ✓ Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- ✓ Dbieť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- ✓ Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.

V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zriaďovateľa), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- ✓ Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- ✓ Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- ✓ Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky, upratovačky a údržbár. Budovu SMS odomykajú a zamykajú určené učiteľky, prípadne aj nepedagogický zamestnanec
- ✓ V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
- ✓ Po ukončení prevádzky SMS je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- ✓ Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- ✓ Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- ✓ Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený pedagogický zamestnanec.
- ✓ Vo všetkých priestoroch MŠ je zákaz fajčiť. Zákaz fajčenia vo všetkých priestoroch materskej školy ako aj školského ihriska, bez vymedzenia miestnosti pre fajčiarov.

ČLÁNOK VIII

Záverečné ustanovenia

- 1) Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania
- 2) Školský poriadok je záväzný pre deti, rodičov (zákonných zástupcov) a všetkých zamestnancov materskej školy, ktorí sú povinní riadiť sa týmto školským poriadkom.

Ak sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch školy iné fyzické osoby, svojím podpisom potvrdia oboznámenie sa so školským poriadkom, školský poriadok je pre nich záväzný

- 4) Školský poriadok SMŠ môže byť zmenený a dopĺňaný na základe legislatívnych a interných predpisov formou dodatku, resp. jeho úplnou novelizáciou.

4) Školský poriadok SMŠ bol prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady, dňa 26.05.2025, Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný na zasadnutí rady školy, dňa 28.08.2025.

- 6) Školský poriadok SMŠ nadobúda účinnosť od 1.9.2025

7) Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy.

8) So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy.

9) Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom očíslovaných dodatkov, ktoré sú pred ich vydaním prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

10) O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

11) **Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:**

Príloha č.1: Derogačná klauzula: Zrušovacie ustanovenie: Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok schválený Pedagogickou radou dňa 31.08.2023 a Radou školy dňa 07.09.2023

Príloha č.2 Podpisový hárk – oboznámenie sa zamestnancov SMŠ so školským

Príloha č.3: Vzor žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

Príloha č.4: Vzor formulára lekárskeho potvrdenia,

Nový školský poriadok bol prerokovaný v Pedagogickej rade 26.08.2025 a Rade školy 28.08.2025.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- ✓ Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- ✓ Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2008 Z.z. o materskej škole,
- ✓ Zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v predškolskom zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- ✓ zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- ✓ zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a GDPR,

Dátum: 01.09.2025

Podpis riaditeľa školy:

Príloha 1

Derogačná klauzula/Zrušovacie ustanovenie:

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný dňa 31.08.2023, vrátane jeho dodatkov a zmien.

Príloha č.2

PODPISOVÝ HÁROK ŠKOLSKÉHO PORIADKU

(Podpisujú zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s obsahom školského poriadku.)

MENO	FUNKCIA	PODPIS

DODATOK č.1 k Školskému poriadku

(Súkromná materská škola, Okružná 2471/131, 960 01 Zvolen)

V súlade s §153 zákona č. 245/2008 Z.z. vydávam tento dodatok, ktorým sa dopĺňa Školský poriadok
zo dňa 01.09.2025

1.Názov článku VII sa mení a dopĺňa nasledovne:

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

2. V článku VII sa odsek 2 dopĺňa o nasledovný text:

Predchádzanie prejavov rizikového správania

- ✓ Včasná identifikácia problému,
- ✓ jasné vymedzenie pravidiel,
- ✓ atmosféra dôvery, pocitu úspechu, pochvaly, odmeny.
- ✓ zmysluplné aktivity
- ✓ rozvoj sociálno-emocionálnych zručností, prosociálneho cítenia,
- ✓ spolupráca so zákonným zástupcom
- ✓ diagnostika, poradenstvo, opatrenia,
- ✓ spolupráca s Centrom poradenstva a prevencie.

Postup pri riešení rizikového správania a nespolupráci zákonného zástupcu

- ✓ **Povinnosť spolupráce:** Zákonný zástupca je povinný v záujme dieťaťa spolupracovať s materskou školou, ak sa u dieťaťa opakovane prejavuje rizikové správanie ohrozujúce bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov.
- ✓ **Odborná diagnostika:** Ak preventívne opatrenia školy nie sú účinné, riaditeľ školy písomne vyzve zákonného zástupcu na udelenie informovaného súhlasu na odbornú činnosť v zariadení poradenstva a prevencie (podporná úroveň 3. alebo 4. stupňa).
- ✓ **Dôsledky neudelenia súhlasu:** Ak zákonný zástupca súhlas neudelí a nepreukáže riešenie správania inou odbornou cestou, škola postupuje nasledovne:
- ✓ **Oznámenie na ÚPSVaR:** Škola podá podnet na príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny z dôvodu podozrenia na zanedbávanie riadnej výchovy a ohrozenie zdravého vývinu dieťaťa (§ 145b ods. 2 školského zákona).
- ✓ **Prerušenie/Ukončenie dochádzky:** Ak dieťa plní **povinné** predprimárne vzdelávanie (5-ročné deti), riaditeľ nemôže dieťa vylúčiť, ale podáva podnet na ÚPSVaR. Ak ide o dieťa, ktoré **neplní povinné** predprimárne vzdelávanie, môže riaditeľ po predchádzajúcom

písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku (ohrozovanie bezpečnosti iných).

- ✓ **Ochranné opatrenie:** V momente agresívneho prejavu dieťaťa, kedy je ohrozené zdravie iných detí, učiteľka zabezpečí dohľad nad dieťaťom v oddelených priestoroch a okamžite telefonicky vyzve zákonného zástupcu na prevzatie dieťaťa z MŠ v daný deň.

Postup pri zistení rizikového správania počas posudzovania dieťaťa na individuálnom vzdelávaní

- ✓ Ak pedagogický zamestnanec pri posudzovaní rozvoja dieťaťa (v rámci individuálneho vzdelávania) zistí prejavy **rizikového správania** ohrozujúce bezpečnosť alebo zdravie, riaditeľ MŠ písomne vyzve zákonného zástupcu na udelenie súhlasu na odbornú diagnostiku (podporná úroveň 3. alebo 4. stupňa).
- ✓ **Zrušenie individuálneho vzdelávania:** Ak zákonný zástupca súhlas neudelí a do troch mesiacov nepreukáže riešenie problému inou odbornou cestou, riaditeľ MŠ rozhodne o zrušení individuálneho vzdelávania (§ 28b ods. 10 školského zákona) a dieťa sa musí vrátiť k bežnej dochádzke do MŠ.
- ✓ **Oznámenie na ÚPSVaR:** Škola podá podnet na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny pre podozrenie zo zanedbávania starostlivosti a neplnenia povinností zákonného zástupcu.
- ✓ V prípade detí plniacich **povinné predprimárne vzdelávanie** sa o zrušení IV a postupe školy bezodkladne informuje príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí.

Definícia prejavov rizikového správania v MŠ

Za rizikové správanie ohrozujúce bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy sa považuje najmä:

- ✓ **Fyzická agresivita voči deťom:** úmyselné udieranie, kopanie, sácanie, hryzenie, škrabanie, ťahanie za vlasy alebo iné spôsoby fyzického napádania iných detí.
- ✓ **Fyzická agresivita voči dospelým:** napádanie zamestnancov školy (pedagógov, asistentov, nepedagogických pracovníkov) s cieľom spôsobiť bolesť alebo zranenie.
- ✓ **Ohrozovanie predmetmi:** hádzanie hračiek alebo iných predmetov do osôb, používanie predmetov (napr. nožnice, náradie, konáre) spôsobom, ktorý môže spôsobiť zranenie.
- ✓ **Sebapoškodzovanie:** prejavy agresivity namierené proti sebe (napr. búchanie hlavou o stenu, úmyselné zraňovanie sa).
- ✓ **Extrémne deštruktívne správanie:** úmyselné a opakované ničenie zariadenia triedy, učebných pomôcok alebo osobných vecí iných detí.

- ✓ **Nekontrolovateľné afektívne stavy:** záchvaty hnevu a agresie, ktoré nie je možné zastaviť bežnými pedagogickými metódami a ktoré v danom momente znemožňujú výchovno-vzdelávací proces alebo ohrozujú bezpečnosť v skupine.
- ✓ **Verbálna agresivita a šikanovanie:** opakované zastrašovanie, vulgárne vyjadrovanie alebo sústavné ponižovanie iných detí.
- ✓ **Úteky z kolektívu:** opúšťanie triedy, areálu MŠ alebo priestoru pri pobyte vonku bez vedomia pedagóga, čím dieťa vystavuje ohrozeniu vlastné zdravie a bezpečnosť.

3. Dodatok schválený na Pedagogickej rade dňa: 30. 01. 2026 a na Rade školy dňa 30.01.2026.

Dodatok nadobúda účinnosť dňa 02.02. 2026.

Podpis riaditeľky a pečiatka školy :