

Materská škola Velké Kršteňany 149

**ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY**

Školský poriadok stanovuje práva a povinnosti rodičov a zamestnancov školy, je záväzným interným dokumentom Materskej školy Veľké Kršteňany 149

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Platnosť od:	01.10.2025
Vypracoval :	Sylvia Dlhošová
V pedagogickej rade prerokovaný :	25.08.2025
S Radou školy prerokovaný :	
Druh školy:	Jednotriedna materská škola
Adresa:	Veľké Kršteňany 149
Kontakt : telefón e-mail	038/7485145 msvelkekrstenany@gmail.com
Riaditeľka MŠ:	Sylvia Dlhošová
Konzultačné hodiny:	Po telefonickej, alebo mailovej dohode
Počet tried MŠ:	1
Forma starostlivosti:	Celodenná, poldenná
Vyučovací jazyk:	Slovenský jazyk
Vedúca školskej jedálne:	Sylvia Dlhošová
Konzultačné hodiny:	Po telefonickej, alebo mailovej dohode
Zriaďovateľ:	Obecný úrad Veľké Kršteňany 157
Adresa:	Obecný úrad Veľké Kršteňany 157
Kontakt : telefón	0904606230

OBSAH:

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV,
PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI
ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI
ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

4.2.2 PRIJATIE S URČENÍM ADAPTAČNÉHO POBYTU ALEBO DIAGNOSTICKÉHO
POBYTU

4.2.3 PRIJATIE PRESTUPOM

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.6.1 POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA

4.6.2 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČENIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA
A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

4.8 KOZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

4.9 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ – DENNÝ PORIADOK

- 4.10 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY
 - 4.10.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA
 - 4.10.2 POTVRDENIE O BEZINFEKČNOSTI PROSTREDIA
 - 4.10.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA
 - 4.10.4 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM
 - 4.10.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY
- 4.11 ORGANIZÁCIA V ŠATNI
- 4.12 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI
- 4.13 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI
 - 4.13.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU
- 4.14 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI
- 4.15 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU
 - 4.15.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV
 - 4.15.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV
- 4.16 ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ
- 4.17 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE
- 4.18 PODPORNÉ OPATREENIA
- 4.19 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA ZA STRAVU A ŠKOLNÉ V MATERSKEJ ŠKOLE
- 5.20 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE
 - 5.20.1 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE
 - 5.20.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV STRAVY A NA NÁKUP POTRAVÍN
- 6.21 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM
 - 6.21.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY
 - 6.21.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU
 - 6.21.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM
 - 6.21.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE
 - 6.21.5 ÚRAZ DIEŤAŤA
 - 6.21.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

7.22 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU
A NÁSILÍM

7.22.1 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VYCHOVE A
VZDELÁVANÍ

7.22.2 PLÁN UPLATŇOVANIA ŠTANDARDOV DODRŽIAVANIA ZÁKAZU
SEGREGÁCIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA V NAŠEJ MATERSKEJ ŠKOLE

8.23 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

8.23.1 PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

8.23.2 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

9.24 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

10.25 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

11.26 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Veľké Kršteňany 149 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Veľké Kršteňany 149 vo Veľkých Kršteňanoch.

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

Upravuje najmä podrobnosti o :

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

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

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy, môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami. Porušovanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť, predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, vrátane detí so špeciálnymi výchovno-

vzdelávacími potrebami.

Trieda je veľká, svetlá a vybavená účelovým nábytkom. Kapacita MŠ dovoľuje, aby všetky prihlásené deti mohli navštevovať MŠ ako celodennú formu starostlivosti. V areály MŠ sa nachádzajú hojdačky, kolotoč, preliezka a pieskovisko.

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov a pre deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Cieľom predprimárneho vzdelávania je zoznamovať deti so životom spoločnosti, učiť ich žiť spoločne s ostatnými a získať zručnosti pre vlastný rozvoj, aby sme im uľahčili vstup do základnej školy. Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, využívame formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému. Poskytujeme prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty. Učíme deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať. Zameriavame sa na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených a neriadených aktivít, podľa denného poriadku. Je realizovaná podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Veselé deti ŠAŠA JAŠA“, v ktorom sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania, organizačné formy predškolského vzdelávania. Je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu.

1. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV SPEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

1.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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

1.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,

- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- individuálny prístup, ktorý rešpektuje schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na individuálne vzdelanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v súvislosti s nimi.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

Dieťa je povinné:

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

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa

zákona č.245/2008 Z. z., zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy,

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským zákonom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

Zákonný zástupca je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby
- 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,
 - absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- zapísať dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti v škole,
- uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a stravné, / vid': VZN č. 1/2025/
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,

- rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- spolupracovať so zamestnancami materskej školy
- spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy) a aktívne sa zaujímať o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

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

- materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 do 16:00 hod.

Riaditeľka materskej školy : Sylvia Dlhošová

Konzultačné hodiny : od 12:00 – 13:00 alebo po telefonickom dohovore s rodičom aj v iný čas

Učiteľka : Zuzana Jakubíková

Vedúca zariadenia školského stravovania : Sylvia Dlhošová

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom – Obcou Veľké Kršteňany.

Materská škola je jednotriedna, vytvorená z heterogénnej skupiny detí vo veku od 2,5 roka do 7 rokov.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických a prevádzkových dôvodov spravidla na štyri až šesť týždňov. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek a zabezpečujú jednoduché údržbárske práce. Počas letných prázdnin zamestnanci čerpajú náhradné voľno a prevažnú časť dovolenky podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky, alebo obmedzenie oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Prevádzka školy alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (zvýšená chorobnosť detí, zvýšené čerpanie PN zamestnancami, problémy s dodávkou energií, vody...) môže prerušiť, alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie. Z toho dôvodu môže byť obmedzená prevádzka materskej školy. O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka bez zbytočného odkladu písomným oznamom .

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od 3 rokov veku, výnimočne od 2 rokov veku. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy, alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. Žiadosť môže byť podaná aj na vlastnom tlačive, ktoré spĺňa všetky náležitosti zákona. Vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať osobne, poštou, alebo mailom. Údaje v žiadostiach je nutné overiť aj osobne oboma zákonnými zástupcami. Pri overovaní je potrebné predložiť k nahliadnutiu občianske preukazy zákonných zástupcov a rodný list dieťaťa. Žiadosť sa podáva v čase od 1. – 31. mája. O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy v dostatočnom časovom predstihu. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy. Podmienky prijímania zo školského zákona:

- prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Ďalšie podmienky prijímania určujú, aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údajov o povinnom očkovaní. Žiadosť bez vyjadrenia pediatra nemôže byť akceptovaná. Potvrdenie musí byť originál. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Existujú aj dôvody na podpísanie žiadosti len jedným zákonným zástupcom ak:

- zadováženie podpisu druhého zákonného zástupcu na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania jeho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou. Zákonný zástupca predloží riaditeľke školy spolu so žiadosťou čestné vyhlásenie. V tom prípade bude rozhodnutie doručované len uvedenému zákonnému zástupcovi,

- sa zákonní zástupcovia dohodnú, že podpisovať všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, bude jeden zo zákonných zástupcov. Len tomuto zákonnému zástupcovi budú doručované aj rozhodnutia.

V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú 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.

Riaditeľka MŠ vydáva písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka rozhodne aj o prijatí dieťaťa na školské stravovanie. Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákon po skončení prijímacieho konania dostane doporučenou listovou zásielkou rozhodnutie o prijatí – neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa sa neprijíma do materskej školy každý školský rok. Prijatie platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, alebo pokiaľ zákonný zástupca písomne neoznami riaditeľke zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné vzdelávanie, alebo dotedy, kým riaditeľka nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

4.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo prijaté na čas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočne časovom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času ukončenia dochádzky) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od lekára pre deti a dorast. V prípade, že bude voľné miesto (prerušenie

dochádzky alebo predčasné ukončenie dochádzky iného dieťaťa), môže riaditeľka vydať nové rozhodnutie o prijatí.

Riaditeľka MŠ vydá písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa a s podmienkami vytvorenými pre dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami.

4.2.2 PRIJATIE S URČENÍM ADAPTAČNÉHO POBYTU ALEBO DIAGNOSTICKÉHO POBYTU

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupcu vopred dohodne s riaditeľkou školy.

Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Určenie diagnostického pobytu sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie (ZZN). Prijatie detí so ZZN je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálo-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ZZN, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ZZN. O zaradení dieťaťa so ZZN do materskej školy rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (okrem detí s nadaním) a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Cieľom určenia diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole. Adaptačným procesom v materskej škole prechádza aj dieťa, ktoré nie je prijaté na adaptačný pobyt. Proces dohodnú učiteľky so zákonným zástupcom. Dôležitým činiteľom je spolupráca. Ak sa ukáže počas dochádzky dieťaťa do materskej školy, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, po dohode s rodičmi vydáva riaditeľka materskej školy rozhodnutie o zaradení na adaptačný proces aj dodatočne, na určitý čas, najdlhšie však natri mesiace. Ak sa dieťaťu ZZN prejaví po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ZZN. Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so ZZN 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.

Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľkou. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonných zástupcov s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na vymedzený čas. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Ak je dieťa prijaté na diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb na účel rozhodovania o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie. O zaradení dieťaťa ako dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

4.2.3 PRIJATIE PRESTUPOM

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti, prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Riaditeľka materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

Riaditeľ materskej školy, ktorý dieťa prijal prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, a riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinný:

- do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa (so všetkým, čo osobný spis obsahuje)
- nahlásiť túto zmenu do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

4.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod neprítomnosti. Žiadosť je potrebné podať bezodkladne, najneskôr do posledného dňa mesiaca pred mesiacom, v ktorom zákonný zástupca žiada o prerušenie. Žiadosti podané spätne sa neakceptujú. O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Prerušenie dochádzky je možné len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné

4.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v prípade:

- 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 dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, □ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie
- výchovného poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast, alebo lekár so špecializáciou v inom špecializovanom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár,
- dieťa alebo zákonný zástupca sústavne alebo závažným spôsobom porušujú školský poriadok
- ak sa dieťa neospravedlnene nezúčastňuje predprimárneho vzdelávania 30 dní od jeho poslednej účasti na vzdelávaní.

4.5 ZANECHANIE VZDELÁVANIA

Ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, môže zákonný zástupca písomne oznámiť, že jeho dieťa zanecháva v našej materskej škole. Do oznámenia uvedie meno a priezvisko dieťaťa, dôvod a dátum zanechania vzdelávania.

4.6 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškolač), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o dištančnej forme vzdelávania pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV, alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Riaditeľka vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu v Slovenskej republike, predloženého jeho zákonným zástupcom.

V prípade, že rodič chcete dieťa predčasne zapísať do ZŠ, t. j. skôr ako bude mať 6 rokov, budete to môcť urobiť aj bez toho, aby dieťa absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.

4.6.1 POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať materskú školu, alebo ak zákonný zástupca o to požiada. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie. Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší aj vtedy, ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do materskej školy.

4.6.2 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV. Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie. Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 6. rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

4.7 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOMVZDELANÍ

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka . Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka automaticky pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný ročník predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

4.8 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou písomnou alebo ústnou formou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený. Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá zavedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni, v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a zachovávajú mlčanlivosť. Informácie o deťoch sa nepodávajú telefonicky.

4.9 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a

odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase, zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou), s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.). Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu.

Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede. Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

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

4.10 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla od 7.00 do 8.00h. Preberá dieťa od 15:00 do 16:00 hod, prípadne po obede od 12:00 do 12:30 hod. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, alebo ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa dohodnúť vopred s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky.

V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá triednej učiteľke.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju vpráci strieda. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.

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

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 16,00 h) je zákonný zástupca povinný v zošite oneskorených príchodov potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Zápis slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

4.10.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Časový harmonogram podávania jedla :

- Desiata: 9:00 hod.
- Obed: 11:45 hod.
- Olovrant: 14:30 hod.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy hlási rodič na t.č. 038/7485145 v deň neprítomnosti do 7:30 hodiny, alebo ju oznámi učiteľkám podľa vyhlášky 121/1994 § 9, 24 hodín vopred, najneskôr do 13:00 hod.. Ak sa tak nestane, rodič uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

V prvý deň neprítomnosti dieťaťa je možné vyzdvihnúť si stravu v jedálni do 12:00 hod. Po tomto čase bude jedlo rozdelené iným deťom.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 vyučovacích dní, rodič predkladá pri nástupe dieťaťa do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

4.10.2 OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI Z DÔVODU OCHORENIA

Podľa § 161x ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 176/2025 Z. z. (ďalej len „školský zákon“) **sa do 31. augusta 2026** pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie naďalej postupuje podľa nasledujúcich ustanovení § 144 školského zákona.

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole **týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania**. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

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“), ospravedlňuje ju materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu 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.**

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacim lekárske ošetrovaním alebo vyšetrením. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, materská škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa podľa § 144 ods. 13.

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dňoch, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materskej škole neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy:

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže materská škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj, ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dňoch alebo súhrnne menej ako **14** vyučovacích dňoch počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosti, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dňoch podľa § 144 ods. a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa počas sledovaného mesiaca a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti na výchove a vzdelávaní. **V tomto prípade sa odporúča kontaktovať lekára dieťaťa a informovať ho o okolnostiach, v dôsledku ktorých materská škola požaduje potvrdenie od lekára s cieľom zabezpečenia súčinnosti pri riadnom plnení povinného predprimárneho vzdelávania.**

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola **v rámci kontroly riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

4.10.3 POTVRDENIE O BEZINFEKČNOSTI PROSTREDIA

S účinnosťou od 1.9.2023 sa ruší predkladanie potvrdenia o “bezpríznakovosti” a podľa § 24 ods.8 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola už bude požadovať len vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie), ktoré predkladá zákonný zástupca materskej školy:

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní

Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň. Tlačivá „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“ sú k dispozícii v šatniach a na webovom sídle (Tlačivá). Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza dieťa do zbernej triedy.

4.10.4 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby(liečenia), alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od–do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky. Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa

a nepodá písomnú žiadosť, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Prerušenie dochádzky nie je možné u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

4.10.5 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojím podpisom. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, zápalom očí, s ovčími kiahňami, so všami, s viditeľným výsypom, s vážnou zlomeninou /sadrú/. V prípade potreby môže pedagogický zamestnanec žiadať od zákonného zástupcu vyjadrenie a potvrdenie od lekára pre deti a dorast, že dieťa môže byť prijaté do kolektívu.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

- jeho izoláciu od ostatných detí,
- dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
- telefonicky kontaktuje a informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- prípadne privolá rýchlu zdravotnú službu.

4.10.6 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy dočasu ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocnenstve na

preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnuteľná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieť dieťa z materskej školy.

4.11 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Rodičia a deti si pri vstupe do budovy riadne očistia obuv. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7:00 do 8:00 hod. a od 15:00 do 16:00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Každé dieťa má vlastnú skrinku označenú značkou. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie vhodnú obuv (nie šľapky!), náhradné čisté oblečenie pripraviť do skrinky dieťaťa. Všetky veci je potrebné označiť menom dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa priamo pedagogickému zamestnancovi. Je zakázané ponechávať deti samotné v priestoroch šatne.

Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

4.12 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevlieka prevádzkový zamestnanec raz za štyri týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie pyžamo dieťaťa domov a v pondelok ráno ho prinesie čisté. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz za tri týždne berie domov na vypranie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu lehátka.

Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. V prípade potreby sa individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Netrvá na tom, aby každé dieťa spalo. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa

je odpočinok povinný pre všetky deti. Za výmenu posteľnej bielizne, hygienickú čistotu a ustielanie lôžok je zodpovedný poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka..

4.13 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Deti sa stravujú v priestoroch triedy, pretože iné priestory na stravovanie nemáme. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave. Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku. Učiteľka dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 aj vidličku a 5- 6 ročné deti kompletný príbor. Za čistotu stolov a jedáľenského riadu a servírovanie zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

4.13.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne a triedy. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni a čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. V triede je zabezpečený pitný režim prostredníctvom pitnej vody v krčahu. Za dodržiavanie pitného režimu v triede zodpovedá učiteľka, za čistotu krčahov a pohárov prevádzkový zamestnanec v spolupráci so školskou jedálňou. Na odkladanie pohárov pre deti a krčah je vyčlenený bezpečný priestor. Pitný režim sa uskutočňuje hygienicky vyhovujúcim spôsobom, deti majú plastové poháre, vhodné do umývačky riadu. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná zabezpečiť dostatočné množstvo pitnej vody. Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za prípravu pitného režimu (vynesenie von, príprava stolíka) a za umytie pohárov, v spolupráci so školskou jedálňou v umývačke riadu. Ak nie sú

prítomní zamestnanci ŠJ, prevádzkový zamestnanec poumýva poháre hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

4.14 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykom. Každý pondelok v týždni vymení čisté uteráky všetkým deťom prevádzkový zamestnanec. Každé dieťa má uterák na vlastnom háčiku a hrebeň vo vrecúšku pod uterákom na háčiku. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade si sama alebo požiada prevádzkovú pracovníčku podlahu utrieť. V prípade mimoriadnej situácie sa používajú jednorazové papierové utierky. Učiteľka zodpovedá za organizáciu detí a estetickú úpravu priestorov umyvární. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.15 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti pri odchode z materskej školy na dvor prepočíta, rovnako ako pri odchode z dvora a po príchode do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku ju za sebou zatvorí. Na vychádzke ide pedagogický zamestnanec zásadne za deťmi. Pri prechádzaní cez cestu sa učiteľka riadi zásadami dodržiavania pravidiel cestnej premávky. Používa zastavovací terčík, vchádza na priechod prvá a odchádza z neho posledná. Jeden pedagogická

zamestnanec zodpovedá v heterogénnej triede za 21 detí. Podľa potreby na vychádzku je prizvaný aj prevádzkový pracovník.

4.15.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov, počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max. do 11,30 h a popoludní najskôr od 15,00 h, podľa uváženia učiteľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa.

4.15.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov, počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, alebo snehu. Pri pohybových aktivitách, ako je šmýkanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov(stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice a čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov a kontrolu zasnežených konárov je zodpovedný prevádzkový pracovník.

4.16 ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy ZOO, fariem, hvezdárni a pod. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Pred uskutočnením každého výletu, exkurzie zákonný zástupca podpíše informovaný súhlas a je včas informovaný s podmienkami a požiadavkami k danému dňu.

4.17 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Pedagogickú prax vykonáva študentka s informovaným súhlasom zákonných zástupcov v danej triede. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľka školy:

- a. oboznámi študentky o predpisoch BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- b. oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou.

4.18 PEDAGOGICKÝ ASISTENT

Čoraz častejšie sa stretávame s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, čo si vyžaduje aj prispôsobenie podmienok ich výchovy a vzdelávania. Jednou z možností v rámci podmienok je personálna podpora v osobe pedagogického asistenta. Úlohou asistenta je pomôcť učiteľke materskej školy zorganizovať a realizovať výchovno-vzdelávací proces tak, aby každé dieťa malo uspokojené svoje potreby, aby sa mohol využívať princíp individualizácie.

4.19 PODPORNÉ OPATRENIA

System podporných opatrení spolu s katalógom podporných opatrení, ktoré sú systémovým pomenovaním potrieb, je prostriedkom realizácie inkluzívneho vzdelávania. Podporné opatrenia pre deti a žiakov poskytuje škola alebo školské zariadenie. Zámerom postupného zavádzania podporných opatrení je plnohodnotné zapájanie detí alebo žiakov do výchovy a vzdelávania a rozvíjanie ich vedomostí, zručností a schopností. Umožňuje to zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony platný od 1. septembra 2023. Konkrétne podporné opatrenia, ako aj ďalšie sprievodné dokumenty na pomoc školám a školským zariadeniam prináša Katalóg podporných opatrení.

5.20 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.20.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľka materskej školy. Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch pokiaľ pobyt dieťaťa je 2 a viac dní v danom mesiaci.

Príspevok zákonný zástupca uhradza bezhotovostne, alebo vkladom na bankový účet

Obce Veľké Kršteňany 157: IBAN SK / SK11 0200 0000 0000 0522 0192, VS: mmrrrr, KS: 0308, do poznámky uviesť meno dieťaťa, prípadne uhradiť do pokladne obce. / vid' VZN č.1/2025/

Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Riaditeľka ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby môže riaditeľka žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom - potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia.
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin, alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

5.20.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV STRAVY A NA NÁKUP POTRAVÍN

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „Zápisný lístok na stravovanie“. Tlačivá sú k dispozícii na informačných systémoch v šatniach a na webovej stránke (tlačivá na stiahnutie).

Podľa § 140 ods. 10) školského zákona výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Príspevok zákonný zástupca uhrádza mesačne vopred a to bezhotovostne, alebo vkladom na bankový účet určený mestskou časťou.

Zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu Obce Veľké Kršteňany 157 / školská jedáleň pri Materskej škole/ IBAN: SK11 0200 0000 0000 0522 0192, VS: mmrrrr, KS: 0308, do poznámky uviesť meno dieťaťa, prípadne uhradiť do pokladne obce.

Pre identifikáciu platby je potrebné do poznámky uviesť meno, priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje. Riaditeľka, vedúca školskej jedálne ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozorení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

6.21 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Materská škola vo výchove a vzdelávaní:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- realizuje ranný filter,

- pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia a v prípade, ak sa u dieťaťa počas dňa v materskej škole prejavia príznaky ochorenia, postupuje podľa § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- vedie evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze).

6.21.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

- na športový výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- na iných aktivitách jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená osoba najviac na 10 detí.

Budova materskej školy je v čase medzi 8.00 – 14.30 h uzamknutá, vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci. V čase obeda medzi 12.00 – 12.30 je budova otvorená pre deti, ktoré v materskej škole na dopoludnie.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje písomne.

Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať,

počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom. Nepoužíva mobilný telefón na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

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

6.21.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukrovinky a žuvačky. Takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené týmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

Dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením - po úraze, operácii, so zlomeninou a pod., kedy je dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí

6.21.3 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter – kontrola zdravotného stavu dieťaťa za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby. V prípade pozorovania príznakov ochorenia učiteľka má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, vši a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

6.21.4 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

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

6.21.5 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiadajú o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokolvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov,“ do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, spôsob a miesto ošetrenia úrazu. Ak je dieťa z dôvodu úrazu neprítomné v

materskej škole menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak je neprítomné viac ako 3 dni (4 a viac) sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúca učiteľka a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej je dieťa poistené.

6.21.6 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí ošatie a vyžehlenie oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň a uteráky.

7.22 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

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

7.22.1 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Právna záväznosť Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vyplýva z § 145 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon): „Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom. Škola alebo školské zariadenie pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa štandardov, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva.

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 k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram

d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;

e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu

2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná

2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.

7.22.2 PLÁN UPLATŇOVANIA ŠTANDARDOV DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA V NAŠEJ MATERSKEJ ŠKOLE

Obdobie plánu: školský rok 2025/2026

Úvod: Tento plán slúži na zabezpečenie dodržiavania princípov rovnosti a zákazu segregácie v podmienkach MŠ Veľké Kršteňany 149, v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Materská škola vo Veľkých Kršteňanoch v oblasti výchovy a vzdelávania považuje za dôležitý inkluzívny prístup ku všetkým deťom. Uplatňovanie štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní znamená pre našu materskú školu zavedenie a dodržiavanie pravidiel, princípov a postupov na predchádzanie segregácie, identifikáciu rizika segregácie, či nápravu identifikovaného segregáčného konania. Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy zdieľajú presvedčenie, že materská škola je inštitúcia, ktorej úlohou je rozvíjať všetky deti, bez ohľadu na ich sociálny a etnický pôvod, jazyk či kultúru. Zároveň však ako slabú stránku pocíťujeme nedostatočné skúsenosti p. učiteliek s prácou s deťmi s rozličnými špecifickými potrebami v kolektíve intaktných detí. Klíma v MŠ je veľmi dobrá, taktiež spolupráca s CPP či logopedickou ambulanciou. Ako nedostatok vnímame absentujúci podporný tím (špeciálny pedagóg, školský psychológ...). MŠ nám prešla rozsiahlou rekonštrukciou už máme bezbariérový vchod. Celý kolektív materskej školy pracuje komplementárne, odovzdáva si navzájom skúsenosti a informácie o deťoch a ich špecifikách, ktoré je potrebné zohľadňovať.

II. Ciele a vízia plánu

Vízia našej MŠ znie:

„Materská škola ako druhý láskavý a bezpečný domov, kde deti môžu zažívať radosť, šťastie, úspech a osobnostne i vedomostne rásť. Je otvoreným a inkluzívnym spoločenstvom detí, rodičov, zamestnancov i širšej komunity.“ Dlhodobým cieľom je neustále zlepšovať priaznivé podmienky na vzdelávanie, osobnostný a sociálny rast detí s cieľom ich sociálnej inklúzie a osobnostnej integrity. Znamená to posilňovať inkluzívnu kultúru prostredníctvom vzdelávania zamestnancov, zabezpečiť rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetkých, podporovať aktívnu spoluprácu s rodičmi, tvorbu účinných mechanizmov na pravidelné monitorovanie a vykazovanie plnenia princípov rovného prístupu a zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Čiastkové ciele:

- vytvárať priaznivú inkluzívnu klímu, prostredie i podmienky pre cieľnú prácu s rôznorodými deťmi v MŠ
- motivovať a podnecovať aktívnu účasť pri tvorbe a realizácii desegregačného plánu zo strany všetkých zúčastnených,
- využívať sumatívne a diagnostické hodnotenie,
- získané údaje z priebežného hodnotenia výsledkov zakomponovať do akčného plánu zmeny,
- zabezpečiť bohatosť desegregačných aktivít- preventívne programy, intervencie, prosoc.aktivity

Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Spolupráca s rodičmi	Vytvárať priateľskú, otvorenú komunikáciu. Podporiť informovanosť rodičov. Zintenzívniť spoluprácu. Eliminovať obavy z pobytu detí v MŠ.	Spoločné akcie, tvorivé dielne, Deň otvorených dverí, Deň rodiny... Osobné rozhovory s rodičmi, konzultácie, možnosť participácie na inklúzii. Podporné inkluzívne aktivity, informovanie rodičov o realizácii aktivít.	Pedagogický dozor	Priebežne počas roka
Profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov	Zvýšiť odborné kompetencie PZ v oblasti inklúzie vzdelávaním, webinármi, samoštúdiom. Zaradiť dané vzdelávania do Plánu profesijného rozvoja PZ.	Vzdelávania v oblasti inklúzie, školenia o antidiskriminačnom správaní a desegregácii, o výchove a vzdelávaní detí so špecifickými potrebami.	Riaditeľka a učiteľka MŠ	Priebežne počas roka
Výchovnovzdelávacia oblasť (zameranie na dieťa)	Analýza klímy v triede. Implementácia inkluzívnych princípov do VVČ. Zadelenie detí do tried podľa ich individuálnych potrieb. Diagnostika. Podpora prosociálnych aktivít.	Analýza klímy v triede. Projekty, aktivity a preventívne programy zamerané na podporu inklúzie a diverzity. Využívanie relaxačnej aktivity na stimuláciu, oddych a individuálnu prácu s deťmi. Ranné kruhy, rolové hry, modelové situácie.	Riaditeľka a učiteľka MŠ	Priebežne počas roka
Monitoring, hodnotenie	Priebežné monitorovanie a vyhodnocovanie prístupov, metód, foriem..	Monitorovanie, zber spätnej väzby a vyhodnocovanie realizované formou rozhovorov so ZZ, PZ, diagnostickými metódami... Príp. úprava plánu na základe výsledkov.	Riaditeľka MŠ	Priebežne, záverečné hodnotenie na konci šk. roka

Prijímacie konanie	Transparentné, jednotné, nediskriminačné podmienky prijímania detí	Zabezpečenie informovanosti rodičov o prijímacom procese a podmienkach, vrátane tých, ktorí hovoria iným jazykom alebo pochádzajú zo znevýhodneného prostredia.	Riaditeľka	2025/2026
--------------------	--	---	------------	-----------

IV. Podpora a spolupráca

NIVAM – metodická podpora pri zavádzaní inkluzívnych prístupov, odborné vzdelávanie
 Zriaďovateľ/obecný úrad – zabezpečenie personálnych a finančných podmienok pre inkluzívne opatrenia

Centrum poradenstva a prevencie-diagnostika a podpora rozvoja detí

LogoKids – logopedické intervencie,

Zapojenie rodičov a komunity: mimoškolské aktivity a v prípade potreby individuálne stretnutia konzultácie s rodičmi. Aktívne zapájanie sa do komunitných akcií.

V. Očakávané výsledky – menovatele úspešnosti

- šťastné dieťa- zabezpečovanie zdravého emocionálneho prostredia s cieľom dosiahnutia maximálneho spoločenského statusu,

- spokojný rodič- odstránenie nedôvery a pretrvávajúcich obáv zákonných

- pedagóg, špecialista- eliminácia nepripravenosti pedagógov na prítomnosť diverzifikácie.

VI. Zdroje financovania

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

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

- Informovanie zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a výsledkoch plánu

- Transparentná komunikácia so zriaďovateľom, rodičmi

- Zdieľanie informácií na pedagogických radách, konzultácie PZ, vzájomná výmena skúseností a príkladov dobrej praxe, sprostredkovanie informácií zo vzdelávaní

8.23 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného

opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,

- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,

- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č.305/2005 Z. z.,

- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydli na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydli a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou. (POP).

8.23.1 PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje, dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

8.23.2 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Pedagogickí zamestnanci ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa.

Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu (napr.: probiotík, liekov proti zápche, výživových doplnkov...), rodič si nastaví taký režim, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode dieťaťa z materskej školy, prípadne po vzájomnej dohode škola môže umožniť, aby rodič mohol v priebehu dňa prísť dieťaťu liek podať.

Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafylaxie/alergie, alebo febrilných kŕčoch môže škola, za splnených nižšie uvedených podmienok, vydať súhlas a v prípade ohrozenia života dieťaťu podať liek.

Podmienky k podaniu lieku v prípade ohrozenia života dieťaťa:

- zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa,
- podávanie takýchto liekov v materskej škole je možné na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom
- škola požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu, ktorý vystaví informáciu o prejave zdravotného problému, požiadavke podávať liek, spôsobe, časovom rozmedzí a počte aplikácií
- podávanie takýchto liekov je možné podávať na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov, učiteliek v triede, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy
- každom podanom lieku sa vykoná záznam do osobného spisu dieťaťa
- je na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami, či prevezme riziko podávania takýchto liekov

9.24 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne osobne alebo telefonicky vopred. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

10.25 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy.

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

11.26 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Veľké Kršteňany 149 a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade porušenia dieťaťom, alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

Niektoré časti školského poriadku sa môžu zmeniť, alebo vypustiť formou dodatkov,

ktoré sa budú číslovať od čísla 1. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Karlova Ves o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie)

Dohovor o právach dieťaťa.

Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.

Pracovný poriadok obce Veľké Kršteňany 157

Prevádzkový poriadok materskej školy

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10887:5-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

Novela zákona 181/2023 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Novela vyhlášky 341/2023 Z. z. o materskej škole

Smernica č. 49/2023 o organizovaní športového výcviku a kurzu pohybových aktivít v prírode

Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Týždenný pracovný čas	Pedagogický úväzok. (týždenne hodín)	Rozvrhnutie plnenia pedagogického úväzku	Ostatné činnosti
Sylvia Dlhošová	riad.	37,5	23	7,00 – 12,00	12,00-13,00 Riadiaca činnosť práca mimo pracoviska 1,5 hod.
	100%	7,5	4 h.36min	11,00 – 16,00	10,00-11,00 Riadiaca činnosť Práca mimo pracoviska 1,5,hod.
Zuzana Jakubíková	učit.	37,5	28	7.00 – 13,00	Práca mimo pracoviska 1,5,hod.
	100%	7,5	5 hod.36min.	10.00 – 16,00	Práca mimo pracoviska 1,5 hod.

Rozvrhnutie pracovného času

Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37 a 1/5 hodiny týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva :

- z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť – základný úväzok - učiteľka 28 hodín týždenne a riaditeľka 23 hodín týždenne, určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- prestávku na obed v našom zariadení v plnej výške nemáme
- výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
- príprava na výchovno-vzdelávaciu prácu
- zápis do triednej knihy
- plánovanie
- diagnostika
- evidencia dokumentácie o deťoch
- evidencia platieb
- prezentácia prác detí
- konzultácie
- rodičovské združenia
- besiedky
- štúdium odbornej literatúry
- individuálne činnosti učiteliek

5.7 Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov:

týždenne 1.5 hodín – môžu zamestnanci vykonávať mimo pracoviska

- 1 hod.** - triedna dokumentácia
- 2 hod.** - plánovanie
- 1 hod.** - pedagogická diagnostika a záznamy o deťoch
- 1 hod.** - vypracovávanie metodických materiálov, tvorba učebných pomôcok
- 1 hod.** - individuálne vzdelávanie

- 2 hod.** - účasť na pedagogických poradách
- 1 hod.** - konzultácie s rodičmi, rodičovské združenia
- 1 hod.** - výzdoba interiéru MŠ
- 1 hod.** - príprava učebných pomôcok

Veľké Kršteňany

Sylvia Dlhošová

Riaditeľka materskej školy