

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY DOLNÉ SRNIE

Prerokovaný v pedagogickej rade : 25.08.2025

Prerokovaný v rade školy : 02.09.2025

Predseda RŠ, Zuzana Gašparová.....

Dátum vydania školského poriadku : 02.09.2025

Spracovateľ školského poriadku :

Riaditeľka MŠ, Mgr. Katarína Kovačovicová :.....

OBSAH:

ÚVODNÉ USTANOVENIE

I.	Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	3
1.1.	Práva a povinnosti dieťaťa	3
1.2.	Práva a povinnosti zákonného zástupcu	4
1.3.	Doplnenie práv a povinností	4
II.	Prevádzka a vnútorný režim školy	8
2.1.	Charakteristika materskej školy	8
2.2.	Prevádzka materskej školy	9
2.3.	Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov	10
2.4.	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	10
2.4.1.	Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ	10
2.4.2.	Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ	20
2.4.3.	Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania	21
2.4.4.	Riaditeľka školy rozhoduje o vnútornej organizácii MŠ	22
2.4.5.	Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP	22
2.4.6.	Zanechanie vzdelávania	24
2.5.	Dochádzka detí do MŠ a stravovanie	25
2.6.	Kontakt s rodičmi	28
2.7.	Schádzanie a rozchádzanie detí	28
2.8.	Príspevok na úhradu výdavkov MŠ	28
2.9.	Vnútorná organizácia MŠ	30
III.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	34
3.1.	Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť	34
3.2.	Bezpečnosť a ochrana zdravia	35
IV.	Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje	35
4.1.	Materiálne vybavenie	35
4.2.	Ochrana spoločného a osobného majetku	35
	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	36
	Derogačná kauzula	36
	Zoznam právnych predpisov	37
	Zoznam príloh:	
1	Evidencia úrazov	38
2	Opatrenia v prípade pedikulózy	40
3	Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	41
4	Práva a povinnosti zamestnancov MŠ	42
5	Kružková činnosť v MŠ	45
6	Denný poriadok MŠ	46
7	Organizovanie výletov a exkurzií	47
8	Čas prevádzky MŠ	50
9	Etický kódex PZ	51
10	Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo vých. a vzdelávaní	54
11	Podpisový hárok	58

ÚVODNÉ USTANOVENIE ŠKOLKÉHO PORIADKU

Školský poriadok sa vydáva z dôvodu nových právnych predpisov. Upravuje podrobnosti o podmienkach Materskej školy Dolné Srnie.

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

1.1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelanie povinné
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu školským zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelanie 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 informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy

- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

1.2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- 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 školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rady školy
- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajú schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.

Zákonný zástupca je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- 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
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- ZZ je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Predložiť škole lekárskej potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúcich dní

1.3 Doplnenie práv a povinností dieťaťa a zákonného zástupcu

Práva a povinnosti dieťaťa:

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

Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa:

- **dodržiavať** všetky náležitosti a podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom, jeho nedodržiavanie, prípadne porušenie môže viesť k sankciám, alebo k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy
- informovať sa o výchovno-vzdelávacej činnosti dieťaťa, aktivitách materskej školy (osobný rozhovor so službukonajúcou učiteľkou, oznamy, nástenky)
- uhrádzať poplatky materskej škole riadne a načas bez neustáleho vyzývania učiteľkou
- pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa, aj pri predkladaní žiadosti do MŠ
- **s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ** a je potrebné zmeniť formu vzdelávania
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy)
- riešiť všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, riadenia materskej školy a poškodzovania dobrého mena MŠ na verejnosti
- v prípade, ak ZZ bez predchádzajúcej dohody **opakovane nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude **materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru**, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že ZZ **opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti**, bude materská škola **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu**, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, **informovať** o tejto skutočnosti **príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny**, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- predložiť materskej škole **predbežné rozhodnutie súdu**, prípadne rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa
- dodržiavať náležitosti a termín Rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ (porušenie môže viesť k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ)

Práva zákonného zástupcu dieťaťa:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **oriadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*)
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**
- riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a nepedagog. zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (*na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko*)
- **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**
- v prípade 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 ide o porušovanie ŠP

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

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu
- presadzovať toleranciu
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií

Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
- plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti, súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin, školení alebo konzultácií a pod.,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou, šíria dobré meno školy.

Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri školských podujatiach (napr. športovom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
- dodržiavať stanovené metodické postupy,

- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
- na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
- pozitívne spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
- viesť deti v škole k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

II. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

2.1. Charakteristika materskej školy

Materská škola Dolné Srnie. Zriaďovateľom je Obec Dolné Srnie. Materská škola je dvoj triedna. Poskytuje predprimárne vzdelávanie, celodennú a pol dennú prevádzku so stravou deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Organizačnou súčasťou MŠ je aj zariadenie školského stravovania. Materská škola je umiestnená v budove ZŠ. Na prízemí sa nachádza šatňa, umyváreň, WC, sklad pomôcok, školská jedáleň, výdajňa, herňa, spálňa . Na poschodí sa nachádza herňa, spálňa, WC, umyváreň, sklad pomôcok a riaditeľňa . Materská škola je vybavená učebnými pomôckami, ktoré sa postupne dopĺňajú a modernizujú. Exteriér objektu tvorí školská záhrada, ktorá je oplotená. Súčasťou areálu je aj detské ihrisko, ktoré sme vybudovali z projektu Hravým pohybom ku zdraviu, v spolupráci s rodičmi a s rodičovským združením. Je vybavené preliezačkami, športovým náradím, náčiním a pieskoviskom. Za budovou MŠ máme multifunkčné ihrisko.

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, Školského vzdelávacieho programu, vnútorných a vonkajších podmienok MŠ. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa realizuje podľa **ŠkVP Srňančatá**. Poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchovno - vzdelávacím jazykom je jazyk slovenský.

2.2. Prevádzka materskej školy

Materská škola v Dolnom Srní má otvorenú prevádzku počas pracovných dní **od 6,30do 16,00 hod.**

V 1. triede sú umiestnené deti vo veku 3 - 4 rokov.

V 2. triede sú umiestnené deti vo veku 5 – 6 rokov.

Pedagogickí zamestnanci

Riaditeľka MŠ Mgr. Katarína Kovačovicová

Učiteľka 1. triedy Zuzana Gašparová

Učiteľka 1. triedy Linda Bako

Učiteľka 2. triedy Mgr. Katarína Kovačovicová

Učiteľka 2. triedy Ing. Soňa Václavová

Nepedagogický zamestnanec

Upratovačka, výdaj stravy Hana Benešíková

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Prevádzka materských škôl môže byť dočasne **prerušená, obmedzená so súhlasom zriaďovateľa** (§ 150a školského zákona):

a) zo závažných organizačných dôvodov,

b) z technických dôvodov,

c) z hygienicko-epidemiologických dôvodov,

d) na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo

e) na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V rámci úsporných opatrení v prevádzke v období, kedy je nízka dochádzka detí z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o úspornom režime chodu MŠ – **o spájaní tried.**

Informáciu o dočasnom prerušení alebo obmedzení prevádzky MŠ zverejní riaditeľka na **nástenke v MŠ a informuje rodičov cez email.** Prerušenie lebo obmedzenie prevádzky MŠ cez školské prázdniny oznámi riaditeľka **jeden mesiac vopred.** Prerušenie alebo obmedzenie cez letné prázdniny oznámi riaditeľka **dva mesiace vopred.**

Jesenné, jarné, veľkonočné prázdniny – rodičia budú písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku v MŠ mesiac vopred. Tlačivo bude umiestnené na nástenke na dolnej chodbe.

Vianočné prázdniny – MŠ zatvorená

Letné prázdniny – otvorené plné tri kalendárne týždne. Potom bude prevádzka prerušená do 31.8. z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Záujem o MŠ sa bude zisťovať písomne dva mesiace vopred. Na tlačive zisťovania záujmu o prevádzku MŠ počas prázdnin, bude zoznam detí, konkrétne dni alebo týždne, záväzný dátum dokedy treba vyznačiť a podpísať ZZ dieťaťa. Tlačivo bude umiestnené na nástenke na dolnej chodbe. Po uzatvorení nebude môcť rodič meniť svoje rozhodnutie. Pokiaľ záujem o prevádzku v MŠ nepresiahne počet nad 20 detí, bude otvorená 1 trieda a 2 učiteľky si budú čerpať riadnu dovolenku alebo náhradne voľno.

2.3. Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov

1. **Riaditeľka MŠ Dolné Srnie:** .Mgr. Katarína Kovačovicová
Konzultačné hodiny riaditeľky MŠ: denne od 11,30 do 12,10 hod .

2.4. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.4.1. Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

Dieťa môžeme prijať na poldennú a celodennú výchovu a vzdelávanie so stravou. Prijímajú sa spravidla k začiatku školského roka v mesiaci máj alebo priebežne počas školského roka vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita.

Prijímame deti podľa platnej legislatívy:

Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Vyhláška MŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole

Vyhláška MŠ SR č.75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Podmienky prijímania detí do MŠ :

§ 59 ods.1 a 2 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. prijímame **deti od 3 – 6 rokov**

2. prednostne prijímame

a) deti , pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné

- dovŕši 6 rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, §28a ods. 3 školského zákona

- dovŕši 5 rokov veku do 31. augusta ,§28a ods. 1 školského zákona

- dovŕši 5 rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, § 28b ods. 2 školského zákona

- dovŕši 5 rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, §28a ods. 5 školský zákon

b) a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie (ktoré, dovŕšia vek 4 roky a vek 3 roky do 31.augusta)

3. **výnimočne možno prijať aj dieťa od dvoch rokov veku**, ak sú vytvorené predovšetkým kapacitné podmienky, vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (ak dieťa dosahuje požadovanú úroveň v oblasti hygienických a sebaobslužných návykov a sú primerane samostatné – nemá plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie a vyzlečie základné časti odevu, obuje sa a vyzuje)

Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ § 59 ods.2 školského zákona

➤ ktorého súrodenec plní povinné predprimárne vzdelávanie vzdelávanie

- ktorého súrodenec už navštevuje materskú školu

Neprijímame mladšie deti ako dva roky a nad stav povolený legislatívou § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe predloženia **žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**

Zákonný zástupca môže **podat' žiadosť** :

1. osobne,
2. poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy
3. e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára)

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva na formulári podľa vzoru schváleného ministerstvom školstva a zverejneného aj na webovej stránke MŠ <https://materskaskola-ds.webnode.sk/>. Jej súčasťou je **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a aj údaj o povinnom očkovaní** - predkladá ZZ dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ. Toto potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti **nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením o jeho **zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie - dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať** na jeho pobyt v materskej škole alebo **ohrozovať, či obmedzovať** výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v MŠ zúčastňujú.

Žiadosť si môže prevziať rodič aj na Dni otvorených dverí, ktorý robí MŠ pre nové deti a ich rodičov. Žiadosť podávajú a podpisujú obidvaja rodičia (ak by riaditeľka MŠ dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ). Pri odovzdávaní žiadosti riaditeľke, potvrdia rodičia svojim podpisom **súhlas zákonného zástupcu so spracovaním osobných údajov**. Pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ, ktoré má na rozhodnutí o prijatí predkladá rodič **vyhlásenie o bezinfekčnosti** a vypíše **plnomocenstvo** o preberaní dieťaťa z MŠ. Miesto a termín podávania žiadosti na predprimárne vzdelávanie k nasledujúcemu školskému roku a **podmienky na prijatie zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste, spravidla od 1.mája do 31. mája**.

V prípade , že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vyjadreniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, s ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy riaditeľka materskej školy vydá zákonným zástupcom detí do 30.06.

Riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.14 písm. a) zákona Národnej rady č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Od 1. januára 2021 riaditeľka MŠ zriadenou obcou rozhoduje podľa Správneho poriadku či je dieťa „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí. O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľ MŠ **písomne informuje zriaďovateľa** v Protokole o zápise.

Prijatie prestupom

S účinnosťou od 1. septembra 2023, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, 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** podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. 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.

Ak je dieťa do materskej školy prijaté prestupom:

- **riaditeľka materskej školy**, ktorá dieťa **prijala prestupom, je povinná** bez zbytočného odkladu **zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom** riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, a
- **riaditeľka materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinná:**
 - o do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, **kópiu osobného spisu dieťaťa a**
 - o **nahlásiť túto zmenu** do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá** potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.

Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.

Adaptačný pobyt

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na **adaptačný pobyt** do troch mesiacov. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľka s triednou učiteľkou a ZZ prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa. **Počas adaptačného pobytu** môže dieťa navštevovať materskú školu:

- **celodenne**, a to za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu,
- alebo je ustanovený **rozsah adaptačného pobytu** dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny.

Ak ide o dieťa, ktoré plní PPV adaptačný pobyt je minimálne 4 hodiny, ale môže byť aj viac čo závisí od adaptácie dieťaťa. V **prípade zníženej adaptačnej schopnosti** dieťaťa

môže riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebná :

- Úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii
- Podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole.
- V rozhovoroch a vzájomných konzultáciách s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch (napr. stravovacích) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.)
- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou, plnou pozornosťou učiteľky.
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi navzájom.
- Pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

Diagnostický pobyt

Rozhodovanie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky. **Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ. Riaditeľka MŠ pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takehoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové, materiálne .../. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže ho zaradiť **na diagnostický pobyt** do troch mesiacov. **Zákonný zástupca predloží okrem žiadosti odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu ZZ.** Ak riaditeľka MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom súhlase zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ZZ iný spôsob vzdelávania. Ak ZZ nesúhlasí so zmenou vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd. Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. Zákonným zástupcom, spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe treba poskytnúť informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a tiež informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o **diagnostickom pobyte dieťaťa**, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení

dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Všetku komunikáciu s takýmito rodičmi treba mať zaznamenanú písomne a riadne evidovanú, z dôvodu ochrany seba, svojich učiteliek a samozrejme všetkých detí, ktoré navštevujú MŠ.

Rodičia poskytnú MŠ údaje už na žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ a po prijatí:

a) **o deťoch v rozsahu:** 1. meno a priezvisko, 2. dátum a miesto narodenia, 3. adresu trvalého pobytu alebo adresu miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, 4. rodné číslo, 5. štátnu príslušnosť, 6. národnosť, 7. materinský jazyk.

b) **o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa:** 1. meno, priezvisko, rodné priezvisko, 2. adresu bydliska a druh pobytu, 3. kontakt na účely komunikácie.

Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne po predchádzajúcom upozornení rodiča k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom skončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

- „a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.“

Tieto počty detí sa vzťahujú tak na **triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním** ako aj na **triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním**.

Prijatie vyššieho počtu detí

Riaditeľ materskej školy **môže prijať vyšší počet detí do triedy len o tri deti**. Môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť **iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona:**

a) pri **zmene trvalého pobytu dieťaťa**

b) pri **pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole**

c) pri **zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole** Riaditeľ materskej školy má vypracovaný podľa § 24 ods. 4 zákona č. 355/2007 Z. z. a § 10 vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **prevádzkový poriadok**, ktorého súčasťou je informácia o **najvyššom počte detí zodpovedajúcom veľkosti vnútorných priestorov materskej školy**. V prípade, ak riaditeľ materskej školy z dôvodov uvedených v § 28 ods. 10 školského zákona **plánuje prijatie vyššieho počtu detí** ako je uvedené v § 28 ods. 9 školského zákona, a tento počet by bol iný, ako je uvedený v prevádzkovom poriadku, pred prijatím vyššieho počtu detí, musí riaditeľ materskej školy **vypracovať dodatok k prevádzkovému poriadku týkajúci sa**

najvyššieho počtu detí a predložiť na schválenie príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva.

Zohľadnenie prijatia detí mladších ako tri roky

Pri určovaní počtu detí v triede podľa §28 odseku 10 školského zákona (teda pri rozhodovaní o prijatí vyššieho počtu detí o tri) riaditeľ môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

Povinné predprimárne vzdelávanie

1. Povinné predprimárne vzdelávanie PPV

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

Pre dieťa, ktoré dosiahne **päť rokov veku do 31. augusta**, je **predprimárne vzdelávanie povinné**. Trvá **jeden školský rok** okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Riaditeľ spádovej MŠ na PPV zo zákona **prednostne prijíma:**

- **deti s trvalým pobytom v obci**,
- deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné,
- deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola.

Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté **prestupom** podľa §5 ods.14 písm. c) zákona č. 596/2003, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu dieťaťa, o jeho prijatí **prestupom** rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy.

Riaditeľ materskej školy podľa § 59 ods. 7 školského zákona do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

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

Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a toto **dieťa:**

- **nemá v Slovenskej republike trvalý pobyt**, alebo

- nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59a školského zákona

určí materskú školu, v ktorej bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie orgán miestnej štátnej správy v školstve, teda regionálny úrad školskej správy. Určeniu materskej školy, v ktorej dané dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie predchádza komunikácia najregionálneho úradu školskej správy s riaditeľkou/riaditeľkami konkrétnej materskej školy/konkrétnych materských škôl, pretože aj prijatie dieťaťa v tomto prípade je limitované kapacitnými možnosťami konkrétnej materskej školy. Po zistení situácie v konkrétnych materských školách regionálny úrad školskej správy písomne vyzve zákonného zástupcu takéhoto dieťaťa, do ktorej materskej školy si má podať žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie. Následne zákonnému zástupcovi po predložení kompletnej žiadosti, riaditeľ danej materskej školy doručí rozhodnutie o prijatí jeho dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez novej žiadosti. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

Ak sa zákonný zástupca sa rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási do inej MŠ ešte v priebehu školského roka (napr. v apríli alebo máji) požiada o jeho prijatie prestupom a v materskej škole, do ktorej bude prijaté prestupom dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, takéto dieťa musí byť najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ materskej školy prijaté na základe žiadosti o prijatie prestupom. Zákonný zástupca už riaditeľke tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

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

aby riaditeľka príslušnej materskej školy vedela, že do materskej školy prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

V tomto prípade **riaditeľ** „novej“ materskej školy, **vydá v priebehu príslušného školského roka dve rozhodnutia:**

- rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom, (podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.), a po vydaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom následne vydá aj
- rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. od nasledujúceho školského roka

a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

2. Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. ZZ dieťaťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloží:**

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a

- informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. **vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania** a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ a zákonný zástupca sa rozhodne vybrať pre svoje dieťa **inú materskú školu**, riaditeľka „novej“ materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, rozhodne o prijatí tohto dieťaťa **prestupom. Rozhodnutie o pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej“ materskej školy **opätovne nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorú dieťa navštevovalo pred vstupom**; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania **zaznamená v osobnom spise dieťaťa.**

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

3. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť individuálnou formou. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania **neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.**

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),

- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa**, musí:

- byť **najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy** (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo

- už **byť dieťaťom kmeňovej materskej školy** (ak bolo do nej prijaté pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada **kmeňovú materskú školu, do ktorej je už dieťa prijaté**, o povolenie individuálneho vzdelávania, **prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast** alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať kmeňová materská škola** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne.**

Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy **písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.** Správa obsahuje informácie o aktuálnej rozvojovej úrovni daného dieťaťa. Ak ide o dieťa, ktoré v danom školskom roku nepokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, súčasťou tejto správy je aj informácia o tom, či sa zákonným zástupcom daného dieťaťa bude odporúčať posúdenie školskej spôsobilosti dieťaťa

v príslušnom zariadení poradenstva a prevencie, aby mohlo dieťa pokračovať ešte jeden školský rok v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, (ktorého zákonný zástupca z vlastného rozhodnutia má záujem, aby dieťa plnilo povinné predprimárne vzdelávanie individuálnou formou) **žiadosť** zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania **musí obsahovať**:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má **ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie**. Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia **určí** obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr **do 31. augusta**. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase **posúdi**, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania MŠ vychádza z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila. Môže pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom

- Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a e) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej materskej školy.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy**.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8b školského zákona, bude bezodkladne, od nasledujúceho dňa po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť

povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

4. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má **nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť **o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy**, ak mu zákonný zástupca dieťaťa predloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľka materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov**, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

5. Zanedbávanie riadneho plnenia PPV

Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania:

- neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci

riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj dištančne:

- v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ, ministerstva školstva v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr. : rodinné dôvody, ohrozenie 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 mesiacoch.

Povinné predprimárne vzdelávanie dieťa plní formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hodiny denne, okrem času školských prázdnin.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako 4 hodiny denne.

2.4.2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.:

- **bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa alebo**
- **na základe žiadosti zákonného zástupcu**, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu. ZZ písomne požiada riaditeľku MŠ o prerušenie dochádzky. Najneskôr dva týždne pred uplynutím času o prerušenie dochádzky písomne oznámi **ZZ riaditeľke, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.**

Ak nastanú dôvody, pre ktoré **z rozhodnutia riaditeľky materskej školy** bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľka materskej školy, **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť**, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy). Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára **priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.** Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa je často „predstupňom“ pred vydaním **rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľka materskej školy o prerušení dochádzky rozhodne až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, z dôvodov:

- dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania materskej školy nie je adaptované na prostredie, triedy, na deti, a režim materskej školy. V triede a pri výchovno – vzdelávacích činnostiach - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, nespolupracuje, odmieta stravu, nevie samostatne držať lyžicu, nemá osvojené základné hygienické potreby (pýtanie sa na toaletu, umývanie rúk) pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené
- nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči ostatným deťom, aj voči učiteľkám i zamestnancom MŠ a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie všetkých v MŠ
- ak sa u dieťaťa objavia zdravotné problémy
- ak ZZ dieťaťa neuhrádza včas poplatky za MŠ

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka MŠ vydá **rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ**. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľovi MŠ písomne.

Pred vydaním rozhodnutia o **prerušení dochádzky** do MŠ riaditeľka:

- vydá rodičovi písomné upozornenie
- vydá rodičovi písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov
- rozhodne o predčasnom skončení dochádzky do MŠ.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy **môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa**. V rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy. Ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy **podat' novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy** a spolu s ňou predložiť aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní**.

2.4.3. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ani v prípade, ak ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, **ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**, rozhodne **až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu**, z dôvodov **§ 28d ods. 6 školského zákona**:

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

Pred vydaním rozhodnutia o **prerušení dochádzky** do MŠ riaditeľka:

- vydá rodičovi písomné upozornenie
- vydá rodičovi písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov
- rozhodne o ukončení dochádzky do MŠ.

Riaditeľka materskej školy **rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nevydáva** v prípade, ak dieťa na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu ukončí dochádzku do materskej školy napr. z dôvodu sťahovania, rozhodnutia zákonného zástupcu požiadať o prijatie dieťaťa do inej materskej školy.

2.4.4. Riaditeľka školy rozhoduje o vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého, alebo rozdielneho veku (po predchádzajúcom prerokovaní s pedagogickou radou).

Riaditeľka materskej školy § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

- **prijatí** dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa do materskej školy **s určením adaptačného pobytu alebo na diagnostického pobyt**. Určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,
- **prijatí dieťaťa prestupom**,
- **prerušenie dochádzky** dieťaťa do materskej školy, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a **vzdelávanie napr. ak dieťa svojím správaním obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**
- **oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov**, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku školy o prerušenie dochádzky do materskej školy zo zdravotných dôvodov,
- **povolení individuálneho vzdelávania** dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- **pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**,
- **predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- riaditeľka školy vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v SR predloženého jeho zákonným zástupcom § 5 ods. 5
- podľa § 5 ods.(4)e) vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, **riaditeľka rozhoduje o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia Školského poriadku** zákonným zástupcom, pričom riaditeľka vyhotovuje písomné rozhodnutie. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca triednej učiteľke, alebo riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne. Ak zákonný zástupca do **14 pracovných dní** neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

2.4.5. Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľka materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- **so zdravotným znevýhodnením**, ktorými sú deti:

so zdravotným postihnutím, t. j deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,

deti choré alebo zdravotne oslabené

deti s vývinovými poruchami,

deti s poruchami správania,

- zo sociálne znevýhodneného prostredia a

- s nadaním

- ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti **vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.**

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť. Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zväží či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá **vytvorené vhodné podmienky** (personálne, priestorové, materiálne..) a či ich **bude schopná po prijatí dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť.**

Prijímanie detí so ŠVVP:

o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením

- rozhodne riaditeľka MŠ na základe **odporúčania** všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného **informovaného súhlasu ZZ**

- ak sa prijíma dieťa, ktoré má **diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, ZZ** k žiadosti predloží:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je **odporúčenie** všeobecného lekára pre deti a dorast

- **vyjadrenie** príslušného zariadenia poradenstva a prevencie

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa: - do „bežnej“ MŠ a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi,

- do „bežnej“ MŠ a jeho zaradenie do špeciálnej triedy alebo

- do MŠ pre deti so ŠVVP

o zaradení dieťaťa s nadaním

- rozhodne riaditeľka MŠ na základe **odporúčania** zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného **informovaného súhlasu ZZ**

- ak sa prijíma dieťa, ktoré má **diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, ZZ** k žiadosti predloží:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast

- **vyjadrenie** príslušného zariadenia poradenstva a prevencie

- riaditeľka pred vydaním rozhodnutia dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti,** ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie

- môže **prijat'** dieťa so ŠVVP podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo

- môže vydať rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. a v ňom **zároveň určiť diagnostický pobyt** podľa § 59 ods. 8 školského zákona,

- **spolu s rozhodnutím poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o**

iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona],

- **informuje zákonných zástupcov** o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom **písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpia k vydaniu rozhodnutia:

o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy **z podnetu riaditeľky materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo**

o predčasnom **skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Riaditeľka si uloží komunikáciu so zákonnými zástupcami **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa.**

Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté podľa § 108 ods. 1 školského zákona jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje. ZZ dieťaťa predloží písomnú žiadosť o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP riaditeľke školy.

Ak riaditeľka MŠ alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie ZZ iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak ZZ nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Dieťa so ŠVVP sa **zaraduje do „bežnej“ triedy. Počet detí v triede môže byť znížený** (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) **najviac o dve** za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.

2.4.6. Zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nemôže zanechať predprimárne vzdelávanie.

Ak sa zákonný zástupca, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľke materskej školy.

Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy dňom:

- ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však
- ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámí (písomne, ani inak) riaditeľke materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene

nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľka materskej školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie. **O zanechaní predprimárneho vzdelávania** riaditeľka materskej školy **nevydáva žiadne rozhodnutie**. Zanechanie predprimárneho vzdelávania **riaditeľka nahlási do centrálného registra**.

2.5 Dochádzka detí do materskej školy a stravovanie

Dochádzka detí do MŠ

Príchod detí do MŠ je **od 6.30 do 8.00 hod.** Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ **najneskôr do 8,00 hod.** a prevezme ho spravidla od 15,00 hod. Ak ZZ opakovane privádza dieťa do MŠ po 8,00 hod., porušuje tým Školský poriadok a riaditeľka môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do MŠ. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda..) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Ak sa dieťa nezúčastní na stravovaní podľa harmonogramu v školskom poriadku nemá ZZ na ňu nárok ani na finančnú náhradu. ZZ je povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke.

Podľa § 24 ods. 6 **zákona č. 355/2007 Z. z.** v materskej škole **môže byť umiestnené len dieťa**, ktoré:

- „a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.“

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

V súlade s § 144 ods. 9 -13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ak ide o dieťa, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa **potvrdenie od lekára** nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, **okrem situácií podľa § 144 ods. 9 školského zákona** - vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch (choroba, lekársky nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach) škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

Ak ide o dieťa, ktoré **plní povinné predprimárne vzdelávanie**

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

- Ak neprítomnosť takéhoto dieťaťa, **z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas polroka školského roka najviac 14 vyučovacích dní** (víkendy a sviatky sa nepočítajú), **neprítomnosť ospravedlňuje ZZ** alebo zástupca zariadenia.
- Ak neprítomnosť takého dieťaťa **z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14**

vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú), **vyžaduje sa predloženie potvrdenia od lekára.**

- Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch (choroba, lekársky nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach) **škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.**

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia/ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- dbá o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas do 8,00 hod.,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný **osobne/telefonicky nahlásiť neprítomnosť dieťaťa deň vopred, najneskôr v ten deň** a odhlásiť dieťa do 7,00 hod. v dolnej 1. triede a aj zo stravy. Vo výnimočných prípadoch (v noci má dieťa teplotu, zvracia, hnačkuje) rodič môže odhlásiť dieťa cez email.
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň).

Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (to má väzbu na § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.)

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi a zástupkyňi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Okrem dieťaťa, ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou.

Pedagogický zamestnanec môže **odmietnuť prevzatie dieťaťa** ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. **Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho prijať iba na základe vyšetrenia jeho ošetrojúcim lekárom a prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť.**

Podľa §24 ods. 9 zákona č.355/2007 Z. z. materská škola je povinná zabezpečiť skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy vykonaním tzv. **ranného filtra**. Ten zabezpečuje každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka. **Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky s možnosťou ohrozenia zdravotného stavu ostatných detí.**

V rámci platných zákonov Ministerstva zdravotníctva a Ministerstva školstva SR sú stanovené podmienky, podľa ktorých nie je možné priviesť dieťa do MŠ:

- ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia
- ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ
- ak malo deň predtým, keď bolo v MŠ teplotu 38° C a viac (iba s LP, že je zdravé)
- keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky)

- keď je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty)
- keď má dieťa oči výrazne lesklé, červené, s hnisavým výtok z očí, jačmeň na oku,
- ak má zelený výtok z nosa
- ak sa denne pomočuje
- ak je dieťa bacilonosičom až do vyliečenia
- ak má dieťa epilepsiu, alebo iné záchvatové ochorenie, diabetes, musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti
- ak sa dieťa pomočuje denne – je nutná liečba

Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečí jeho doliečenie minimálne 3 dni a starostlivosť inou osobou.

Ak dieťa v materskej škole **počas dňa ochorie**, pedagogický zamestnanec **informuje zákonného zástupcu** dieťaťa **zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí**, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy, ktorý **odovzdá dieťa ZZ alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe**.

Je neprípustné priniesť do materskej školy dieťa choré. Lieky, homeopatiká a vitamíny v materskej škole nepodávame! Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky. Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase. Ak dieťa trpí vážnou **alergiou**, ktorá by mohla ohroziť jeho zdravie, upozorní na tento fakt triednu učiteľku, aby mu v prípade potreby mohla poskytnúť účinnú pomoc, prípadne odovzdá balíček prvej pomoci s presnými inštrukciami od lekára - kde je presne definovaný postup pri podávaní lieku. **V prípade akejkolvek zlomeniny** /sadra, dlaha, ortéza/ bude dochádzka dieťaťa do materskej školy obmedzená vzhľadom na bezpečnosť samotného dieťaťa a ostatných detí. Takéto dieťa môže navštevovať MŠ iba na základe potvrdenia od odborného lekára.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. **Najneskôr do 14 pracovných dní** od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak ZZ do 14 dní neoznámí triednej učiteľke alebo riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, neplní si povinnosti ZZ (neuhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a výšku príspevku na stravu VŠJ) závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ. **Riaditeľka po predchádzajúcom ústnom a prvom písomnom upozornení ZZ**, môže rozhodnúť o skončení dochádzky dieťaťa do MŠ okrem dieťaťa, ktoré je rok pre nástupom povinnej školskej dochádzky. Ak je neprítomnosť dieťaťa **dlhšia ako 30 dní** po sebe nasledujúcich dní, **oznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží **lekárske potvrdenie** v prípade, že dôvodom bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše **vyhlásenie o bezinfekčnosti**.

Stravovanie

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič v MŠ deň vopred, alebo **najneskôr do 7,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa (v dolnej triede)**. Počet stravníkov hlási písomne službukonajúca učiteľka v dolnej triede o 7,00 hod. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, tak uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

2.6. Kontakt s rodičmi

Učiteľka oboznámi ZZ s dôležitými udalosťami počas dňa, o správaní, o zdravotnom stave dieťaťa. Z dôvodu neprerušovania výchovno-vzdelávacej činnosti budú poskytované konzultácie ZZ pri preberaní detí alebo v určený deň po dohode rodiča s učiteľkou.

Učiteľka dodržiava kontakt s obomi ZZ dieťaťa, pokiaľ súd neurčuje inak (kópia súdneho rozhodnutia). ZZ si vo svojom vlastnom záujme sledujú oznamy na nástenkách, uvedených emailoch, facebooku a zúčastňujú sa schôdzok ZRPŠ.

Na začiatku školského roka dáva rodič písomný súhlas na používanie osobných údajov, zverejňovanie fotografií dieťaťa v kronike, v Dolňosrňanských novinách, na internetovej stránke, na facebooku MŠ, na DVD, na projektoch a súťažiach.

Telefónne čísla ZZ budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie dieťaťa, úraz a pod.

2.7. Schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa v čase **od 6,30 do 7,00 hod. schádzajú v priestoroch 1. triedy**. Od 7,00 hod. si deti preberá prichádzajúca učiteľka a prechádza s nimi do 2. triedy. Po olovrante sa deti v čase **od 15,25 hod. spájajú v priestoroch 2. triedy**, kde si ich môžu prevziať ZZ. Deti si môžu prevziať len zákonní zástupcovia detí, prípadne ďalšie osoby zapísané v **splnomocenstve o prevzatí**. Z dôvodu nízkeho počtu detí (chorobnosť) sa deti môžu spájať aj na jednotlivých triedach. Oznam o spájaní tried je umiestnený na nástenke – oznamy MŠ.

V prípade, že ZZ opakovane oneskorene privádza dieťa do MŠ po 8,00 hod. a prichádza oneskorene prevziať dieťa z MŠ po 16,00 hod. považuje sa to za porušenie ŠP. Oneskorený príchod ZZ evidujú učiteľky v **zošite odovzdávania a preberania detí**. Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom. Po 3 zápisoch bude pohovor ZZ s učiteľkou aj s riaditeľkou školy a vyhotovený písomný záznam. V prípade ďalších 3 zápisov ide o nedodržiavanie a porušovanie školského poriadku a dieťa z tohto dôvodu môže byť vylúčené.

2.8. Príspevok na úhradu výdavkov MŠ

Určenie výšky finančných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole a vo výdajni ŠJ pri MŠ v zriaďovacej pôsobnosti Obce Dolné Srnie podľa VZN Obce Dolné Srnie č. 3/2023 článok 2,3,4,5,6.

Určenie výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ – článok 2

1. Obec Dolné Srnie ako zriaďovateľ MŠ určuje výšku finančného príspevku zákonného zástupcu (ďalej len ZZ) na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v MŠ.

2. **Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa 20 €.**

3. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ oznámi ZZ riaditeľka MŠ, do ktorej je dieťa na základe rozhodnutia prijaté.

Výška príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie detí MŠ – článok 3

1. VŠJ, ktorej zriaďovateľom je Obec Dolné Srnie, poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza ZZ vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a čiastočnú úhradu režijných nákladov.

2. Príspevok, ktorý uhrádza ZZ dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravíkov je určený za každý stravovací deň v nadväznosti na Finančné pásma nákladov na nákup potravín na jedno jedlo vydaných MŠ VVaŠ SR s účinnosťou od 1.1.2023 nasledovne:

(29.1.2023 dodatok č. 5 k Zmluve o zabezpečení stravovania)

4. pásmo – dieťa MŠ.....desiata 0,55 €.....obed 1,30 €.....olovrant 0,45 € = celodenná strava 2,30 € x 20 dní = **46,00€ na dieťa/mesačne**. Režijné náklady na výrobu jedla 2,10€ na dieťa/mesačne hradí obec.

Spôsob úhrady príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ a príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie detí v MŠ – článok 5

1. Príspevok sa uhrádza na príslušný účet zriaďovateľa materskej školy bezhotovostne bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou.

2. Mesačný príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušnom kalendárnom mesiaci.

Podmienky odpustenia alebo vrátenia príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ - článok 5

1. Mesačný príspevok sa zníži alebo odpustí podľa nasledovných podmienok:

a) pre dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke hmotnej núdzi,

c) ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu,

d) celý mesačný príspevok sa odpustí, ak dieťa nedochádzalo do MŠ ani 1 deň v mesiaci:

- v čase hlavných školských prázdnin v mesiaci júl a august z rozhodnutia ZZ dieťaťa, ktorý ho neprihlásil na pobyt v MŠ počas prázdnin,

- v čase prerušenia prevádzky MŠ rozhodnutím príslušného orgánu v mimoriadnej situácii, v núdzovom stave alebo výnimočnom stave,

- v čase prerušenia dochádzky MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona (zo závažných organizačných, technických, hygienicko – epidemiologických dôvodov, na základe nariadenia RÚVZ, na návrh riaditeľa, z iných závažných dôvodov),

- z dôvodu choroby alebo zákazu dochádzky do MŠ nariadeného príslušným lekárom pre deti a dorast, predložením potvrdenia príslušným lekárom pre deti a dorast o zdravotnej nespôsobilosti dieťaťa a navštevovať MŠ,

- z rodinných dôvodov – preukázateľným spôsobom predložením čestného vyhlásenia ZZ o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do MŠ.

2. Mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ sa zníži, ak dieťa, ktoré nedochádzalo do MŠ v čase prázdnin alebo bola prerušená prevádzka zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v tých prípadoch sa uhrádza len pomerná časť príspevku.

Postup pre znižovanie alebo odpustenie príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ – článok 5

1. Žiadosť o zníženie alebo odpustenie príspevkov môže uplatniť ZZ u zriaďovateľa – obec Dolné Srnie. Písomné žiadosti s príslušnými potvrdeniami alebo čestným vyhlásením podľa čl.5 je potrebné doručiť na obecný úrad.

2. Obec Dolné Srnie môže o žiadosti na zníženie alebo odpustenie príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ z dôvodu uvedeného v čl.5 bod 1 b) rozhodnúť za podmienky, že k žiadosti bude zo strany ZZ predložený doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu zákona č. 599/ 2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Nárok na zníženie alebo odpustenie príspevku podľa čl. 5 bod 1b) trvá len počas doby, kedy trvajú podmienky zníženia a odpustenie príspevkov, t. j. pokiaľ je ZZ poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu zákona č. 599/2023 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4. Ak dôjde k zmene skutočností rozhodujúcich o znížení alebo odpustení príspevku z dôvodu uvedeného v čl. 5 bod 1b), ZZ túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámi na obecný úrad.

5. Tento postup sa neuplatní, ak ide o deti, na ktoré sa poskytuje dotácia podľa osobitného predpisu § 4 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR.

Vyúčtovanie stravy a pokyny o úhrade preplatku/ nedoplatku dostanú ZZ za 1. polrok do konca februára a 2. polrok do konca augusta.

ZZ uhrádza dohodnutý **príspevok ZRPŠ na dieťa**. Tento príspevok uhradia v októbri. Deti, ktoré nastúpia do MŠ v druhom polroku platia polovicu dohodnutej sumy. Za vybrané peniaze zodpovedá zvolený pokladník na ZRPŠ, ktorý pravidelne informuje ZZ o stave pokladne.

Príspevok za krúžkovú činnosť- anglický, tanečný si hradia rodičia raz za tri mesiace vopred dohodnutú sumu.

ZZ je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak:

- bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň
- je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ

Ak ZZ včas neuhrádza poplatky:

- riaditeľka ústne upozorní ZZ
- riaditeľka vydá rodičovi písomné upozornenie s termínom úhrady
- riaditeľka rozhodne o prerušení dochádzky do MŠ

2.9. Vnútoraná organizácia MŠ

Organizácia triedy a vekové zloženie detí

Prízemie : šk. jedáleň, výdajňa, šatňa, 1. wc a umyváreň, 1.kabinet, 1.spáľňa, kabinet Tv

1.trieda (herňa): 3 – 4 ročné deti

1.poschodie : 2. trieda (herňa): 5 - 6 ročné deti, 2. spáľňa, 2.wc a umyváreň, šatňa, 2.kabinet, riaditeľňa

Preberanie detí

Pri príchode dieťaťa do MŠ **je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne**, nesmie ísť dieťa po schodoch bez rodiča, nemôže byť dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Rodič preberá dieťa v čase od 11,45 – 12,00 hod. alebo 15,00 – 16,00 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať službukonajúcu učiteľku. Zákonný zástupca vypíše v deň nástupu dieťaťa do MŠ **plnomocenstvo o preberaní dieťaťa z MŠ** na daný školský rok. **ZZ je plne vedomý za**

vlastné dieťa a splnomocní na jeho vyzdvihnutie v nevyhnutnom prípade len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť aj ochranu zdravia tohto dieťaťa a bezpečne a bez ujmy na zdraví ho privedie domov. Po prevzatí dieťaťa od služby konajúcej učiteľky zodpovedá za dieťa ZZ alebo poverená osoba zapísaná na plnomocenstve. Dieťa ani súrodenci sa po prevzatí nemôžu pohybovať bez dozoru v priestoroch školy a areálu. Budovu a areál MŠ spoločne opúšťajú. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.**

Organizácia v šatni

Deti 1. triedy majú šatne na prízemí. Deti 2. triedy majú šatne na prvom poschodí. Do šatne majú prístup ZZ. Za dieťa v šatni zodpovedá rodič, alebo splnomocnená osoba. Deti musia byť oblečené vždy primerane podľa počasia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou a menovkou. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny ani nápoje. Za vlastné hračky prinesené z domu zodpovedajú rodičia a deti. Každé dieťa musí mať v skrinke náhradné oblečenie (spodné prádlo, tričko, tielko, tepláky, ponožky, pančuchy). Všetky veci na oblečenie vrátane papučiek má dieťa podpísané. Po prebratí dieťaťa od učiteľky zodpovedá v šatni za deti ZZ, alebo ten kto dieťa preberá podľa plnomocenstva o preberaní dieťaťa. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

1.trieda má umyváreň na prízemí a 2.trieda na prvom poschodí. Každé dieťa má vlastný uterák na určenej značke. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy. Dieťa predškolského veku sa vedie k základnej starostlivosti o ústnu hygienu – umýva si zuby po hlavnom jedle, používa svoj pohárik, kefkú a pastu. Za hygienu pohárikov zodpovedá upratovačka. Pranie uterákov rodičmi eviduje upratovačka MŠ. Uteráky sú majetkom školy.

Organizácia podávania stravy

Ak sa dieťa v predškolskom zariadení stravuje **rodič uhradza aj výdavky na stravovanie dieťaťa** . Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady výdajnej školskej jedálne, ktorej zriaďovateľom je obec určil zriaďovateľ VZN č.3/2023

- a) pri odbere 1 desiaty.....0,55€
- b) pri odbere 1 obeda..... 1,30€
- c) pri odbere 1 desiaty + obed..... 1,85€
- d) pri odbere celodennej stravy.....2,30€
- e) pri odbere 1 olovrantu.....0,45€

Pri odbere celodennej stravy uhradza ZZ za dieťa/ za mesiac sumu46,00€.

Pri odbere obeda a desiaty uhradza ZZ za dieťa/za mesiac sumu.....37,00€.

Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch :

- Desiata: 09.00 – 09.30
- Obed: 11.30 – 12.00
- Olovrant: 14.30 – 15.00

ZZ vypisuje pri prijímaní dieťaťa do MŠ **prihlášku na stravovanie**, kde sú stanovené presné podmienky. Zákonný zástupca dieťaťa spolu s prihláškou na stravovanie vypisuje **čestné vyhlásenie o alergii** na potraviny. V prípade ak dieťa má alergiu na nejakú potravinovú zložku ZZ doloží **potvrdenie od odborného lekára - alergológa**.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, pitný režim, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá kuchárka VŠJ.

Riaditeľka spolupracuje s učiteľkami :

- pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi,
- pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- nenásilne usmerňujú deti počas jedla a uplatňujú individuálny prístup k deťom,
- informuje a prerokúva zásadné koncepčné otázky a úlohy v oblasti školského stravovania, uplatňuje záujmy rodičov, detí, zamestnancov školy k činnosti zariadenia výdajného školského stravovania,

* 3 - 4 ročné deti používajú lyžicu, 5 – 6 ročné deti používajú kompletný príbor.

Naša MŠ je zapojená do projektu **Školské ovocie**, ktorý nám poskytuje čerstvé, sušené ovocie, 100% šťavy a do projektu **Školské mlieko**.

Pitný režim

Za pitný režim v jedálni zodpovedá kuchárka VŠJ. Deťom je v priebehu dňa umožnený **voľný príjem tekutín** – čistá voda. Na každej triede sa nachádza sklenený džbán s vodou a pohármi, ktorý je umiestnený tak, aby k nemu mali prístup všetky deti. Hygienu pitnému režimu zabezpečujú učiteľky v spolupráci s kuchárkou. Počas teplých mesiacov pri pobyte vonku rešpektujeme aj **vlastný pitný režim** (fľaša označená menom s čistou vodou), ktorý si dieťa prinesie ráno z domu, odloží do košíka a poobede odnesie domov .

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov . Počas pobytu vonku, vychádzky zodpovedá jedna učiteľka a podľa potreby aj ďalší zamestnanec MŠ za najviac 22 detí vo veku 5 – 6 rokov a najviac 21 detí vo veku 2 – 6 rokov, keď sa triedy spoja z dôvodu nízkeho počtu detí do jednej triedy. S triedou s deťmi vo veku od 3 – 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti 2 zamestnancov. Z dôvodu zníženého pracovného úväzku priamej práce s deťmi riaditeľky MŠ sa pobyt detí 5 - 6 ročných realizuje v sprievode jednej učiteľky. **Pedagogickí zamestnanci chodia s deťmi na vychádzky pravidelne každý deň v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa ak je vhodné počasie**. Používajú terč na zastavenie premávky a reflexné vesty pre všetky deti. PZ vchádza na vozovku prvý a odchádza z nej posledný. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkované, turistická vychádzka), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy , ktorý bude dbať na bezpečnosť detí. Pedagogickí zamestnanci opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti.

Pobyt detí sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto **je povinnosťou rodiča detí v každom počasí primerane obliekať a obúvať**. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku **hlavu krytú vhodným doplnkom**, aby sa predišlo úpalu, a mať vzdušné oblečenie. Za vhodný odev o ochranu pred

slnkom (natretie opaľovacím krémom) sú zodpovední zákonní zástupcovia detí. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Prevádzkoví zamestnanci **kontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora** denne pred odchodom detí na pobyt vonku a **zabezpečujú likvidáciu nebezpečných predmetov**.

Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky:

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

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku (5 – 6r. deti). Dĺžka odpočinku je uvedená v dennom poriadku MŠ. Pri prezliekaní detí motivuje k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní odevu. Deti 1. triedy sa prezliekajú v 1. spálni na prízemí a deti 2. triedy sa prezliekajú v 2. spálni na poschodí. Starostlivosť o pyžamo a posteľnú bielizeň majú rodičia. Evidenciu prania posteľnej bielizne rodičmi vedie upratovačka MŠ. Posteľná bielizeň je majetkom školy.

Organizácia po schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si deti zoradí učiteľka do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

Organizácia záujmových krúžkov, športových výcvikov

Materská škola ponúka krúžok **anglického jazyka, tanečný a stimulačný program pre predškolákov**. Realizujú sa v odpoľudňajších hodinách. Materská škola ponúka **kurz ľadového korčuľovania a plavecký kurz**. Realizujú sa v dopoludňajších hodinách. Počas športového výcviku zodpovedá jedna učiteľka za najviac 8 detí.

Lektorky krúžkov, kurzov a zamestnankyne SCPP si preberajú deti od službukonajúcej učiteľky na základe **informovaných súhlasov ZZ** detí a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí až do odovzdania detí službukonajúcej učiteľke. V prípade ak sa rodičia rozvádajú alebo sú rozvedení, je dostatočujúci súhlas od toho ZZ, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti. Lektorky a zamestnankyne SCPP v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Preberajú a po ukončení krúžku odovzdajú všetky deti službu konajúcej učiteľke.

Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl (ak MŠ takúto prax poskytuje)

- študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe sa hlásia u riaditeľky MŠ
- na základe písomnej žiadosti vydávajú súhlas na vykonanie pedagogickej praxe, poučia študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracujú písomný záznam podpismi poučených, oboznámia študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou, zaradia študentky do tried k učiteľke určenej riaditeľom.

- študenti vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti. Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

III. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

3.1. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne CPPP a P, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy do knihy úrazov.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy a pred budovou MŠ je prísny zákaz fajčenia.

- Rodič je povinný pri vstupe do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré boli pozorované doma (bolesť hlavy, zuba, bruška, ucha, zvracanie, nechutenstvo, vyrážky, domáci ošetrový úraz,...).
- Povinnosťou učiteľky je vykonať ranný zdravotný filter a zistené zmeny zaznamenať.
- Posilnenie individuálneho prístupu k dieťaťu a zdravotného aspektu je akceptované v § 11 ods. 2, z ktorého vyplýva aj povinnosť prijať do materskej školy len zdravé dieťa.
- Správna životospráva je zabezpečená dodržiavaním denného režimu, ktorý je vypracovaný a vyvesený na nástenke.
- Dieťa musí chodiť do MŠ čisté, v čistote sa musí udržiavať jeho telo, vlasy, nechty, spodná bielizeň i vrchné ošatenie.
- V MŠ musí byť riadne vybavená skrinka prvej pomoci.
- V MŠ je dôležité zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec, o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

- Je potrebné dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.
- Odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy – zabezpečuje službukonajúca učiteľka.
- Starat' sa o školský areál, starať sa o čistotu prístupového chodníka – zodpovedná upratovačka..

3.2. Bezpečnosť a ochrana zdravia

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od jeho ZZ, až po odovzdanie dieťaťa ZZ, alebo ním splnomocnenej osobe.

IV. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE

4.1. Materiálne vybavenie

MŠ zabezpečuje pre deti: učebné pomôcky – hračky, knihy, telovýchovné náradie a náčinie. Rodičia zabezpečia deťom náhradné oblečenie, pranie posteľnej bielizne, pyžama a uterákov.

4.2. Ochrana spoločného a osobného majetku

Ochrana majetku MŠ je zabezpečená bezpečnostným zámkom. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu a vnútorných dverí vlastní všetci pedagogickí zamestnanci a upratovačka, ktorí budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú. Vchod do budovy sa uzamyká ráno po príchode všetkých detí do MŠ o 8,00 h. a otvára popoludní pri preberaní detí z MŠ od 14,30 h. Počas prevádzky MŠ je vchod do budovy z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany spoločného a osobného majetku uzamknutý. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka, alebo osoba, ktorá do MŠ cudziu osobu vpúšťa. Kľúč od MŠ majú k dispozícii všetci PZ a NZ, z dôvodov vyplývajúcich z ich pracovných povinností. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky MŠ sú učiteľky povinné odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Službu konajúca učiteľka počas dňa zamyká svoju triedu. Po ukončení prevádzky skontroluje službu konajúca učiteľka všetky priestory a uzamkne MŠ.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Derogačná klauzula:

Vydáním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok 2023/2024 a všetky dodatky.

Školský poriadok MŠ Dolné Srnie je záväzný pre všetkých zamestnancov, pre všetky deti, ktoré navštevujú MŠ a ich zákonných zástupcov.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N. Dodatok k platnému školskému poriadku školskému je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Zoznam právnych predpisov:

- Novela školského zákona č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. 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
- Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z.
- Pracovný poriadok
- Zákon č.417/2013 o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č 311/2001 Zákonník práce
- Zákon č.355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MZ SR č.75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Zákon NR SR č.124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- Metodické usmernenie č.4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch
- Zákon č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.17/1967 Zb. Správny poriadok
- Zákonom NR SR č.18/2018 Z.z.o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Zákonníka práce , Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

Príloha č.1

EVIDENCIA ÚRAZOV

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení evidencií a registrácií školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

2. Evidencia obsahuje :

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

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.
4. Záznam vykoná v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni) tento úraz sa považuje neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Hláseniu ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivené dieťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať :

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – PARASIDOSE, presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprayom DIFFUSIL H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhý krát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôsledne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (v likvidácii lariiev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. DEVOS-vlasový gél, JACUTIN gél, NEMOXAN -kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú aj posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia príp. postriekať prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať BIOLITOM na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kiefy) je potrebné ošetriť prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz, príp. namočiť do roztoku s obsahom chlóru (SAVO, CHLORAMÍN, PERSTERIL).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí v prípade čiapok, šatiek, príp. iných pokrývok hlavy.
- Sprísniť ranný filter pred vyučovaním a pred obedom. Ak učiteľ zistí u dieťaťa vši alebo hnidy, učiteľ vyzve zákonného zástupcu, ktorý si dieťa musí prevziať – okamžite. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa § 24 ods. 9/b osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijme dieťa podozrivé z prenosného ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom.

OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinný zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí, a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, príp. študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu) ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Príloha č. 4:

Práva a povinnosti zamestnancov MŠ

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov

Práva pedagogických zamestnancov:

(1) Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb,

ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,

d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,

f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,

g) profesijný rozvoj,

h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- plne využívať pracovný čas
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- PZ má povinnosť nahlásiť a predložiť riaditeľke k nahliadnutiu doklad o ukončení vzdelávania z dôvodu plánu profesijného rozvoja

- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými MŠ
- strážiť a ochraňovať majetok MŠ pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť riaditeľke školy
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom riaditeľky s vyplnenou priepustkou, NV, D
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“)
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácii
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- l) poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
 - zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa aj samo štúdiom
 - tematické plány činnosti vypracovávať týždenne
 - zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu
 - dbať na bezpečnosť detí
 - dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok
 - vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/
 - v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi
 - svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

Triedny učiteľ

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť, správnosť a vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Spolupracuje so

zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.

- Zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb, medzi deťmi a zamestnancami školy.
- Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- Pre každú triedu v MŠ určí riaditeľka školy triedneho učiteľa. Vo funkcii triednej učiteľky je učiteľka po dobu celého školského roka. Koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede.

Povinnosti zamestnanca v záujme BOZP:

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

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
- pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6.300 hod. do 16.00 hod.
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného
- rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce

Ochrana zamestnancov:

- mobbing, bossing, diskriminácia – výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov (ZP čl.2)
- každý má právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Predmetom ochrany sú aj podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy, ktoré zachytávajú zamestnanca a jej prejavy, pričom zásadne platí, že sa smú vyhotoviť, alebo použiť len s jeho povolením (ObčZ §11)
- zamestnanci nemôžu zverejňovať osobné údaje, nepravdivé informácie a amorálne vyjadrenia prostredníctvom tlače a elektronických médií (tlačový a mediálny zákon)

Príloha č. 5

Kružková činnosť v MŠ, stimulačný program, logopedia

Na základe informovaného súhlasu rodiča, MŠ ponúka deťom od októbra možnosť zapojiť sa do záujmových krúžkov **anglický jazyk, tanečný, stimulačného programu pre predškolákov, logopedia**. Realizácia je v popoludňajších hodinách. Lektorky krúžku a zamestnankyne SCPP si preberajú dieťa na základe informovaného súhlasu, ktorý jej písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Logopedička si preberá dieťa spolu s rodičom.

Tanečný krúžok

Každý utorok od 14,00 – 14,30 hod.

Platba : za 3 mesiace 25 € (v prípade neprítomnosti dieťaťa na lekcii sa peniaze nevracajú)

Anglickým jazyk

Každý utorok od 14,30 – 15,00 hod.

Platba : za 3 mesiace 25 € (v prípade neprítomnosti dieťaťa na lekcii sa peniaze nevracajú)

Stimulačný program pre predškolákov

Vek detí : predškoláci

Pondelok od 14,00 – 14,45 hod. (5 stretnutí)

Bezplatný

Logopedia pre rodičov s deťmi

V pondelok od 14,45 – 16,00 hod.

Bezplatná

Príloha č. 6:

Denný poriadok MŠ

Denný poriadok				
	1. trieda		2. trieda	
ČINNOSŤ	3 - 4 ročné deti		5 - 6 ročné deti	
	od	do	od	do
Hry a činnosti podľa voľby detí				
Schádzanie sa detí od 6:30 h. v 1. triede.	6:30	8:10	6:30	8:15
Prechádzanie detí od 7:00 h. do 2. triedy.				
Ranný kruh				
Zdravotné cvičenie, osobná hygiena	8:10	8:30	8:15	8:50
Desiata	8:30	8:50	8:50	9:10
Dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita	8:50	9:25	9:10	9:45
Osobná hygiena, pobyt vonku	9:25	11:15	9:45	11:45
Obed	11:15	11:45	11:45	12:15
Osobná hygiena, odpočinok	11:45	14:00	12:15	13:40
Olovrant	14.00	14:20	13:40	14:00
Popoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita				
Prechádzanie detí z 1. triedy od 15:25 h. do 2. triedy	14:20	16:00	14:00	16:00

Príloha č. 7:

Organizovanie výletov a exkurzií

Podrobnosti o organizovaní výletov a exkurzií upravuje § 4 vyhlášky MŠ SR 541/2021Z. z. o materskej škole

Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy.

Vzhľadom na to, že aj výlety aj exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia osôb na nich zúčastnených, ako aj z hľadiska organizácie k veľmi náročným a v podstate dosť rizikovým aktivitám, ich organizovanie je možné a prípustné len **s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom**. Informovaným súhlasom v súlade s § 2 písm. y) školského zákona sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete, kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.

Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len **na základe plánu práce školy**. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

Príprava na výlet

je vhodným námetom na výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede. Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.

Výlet plní predovšetkým výchovno- vzdelávaciu funkciu (je doplnkovou aktivitou pravidelnej dennej výchovno- vzdelávacej činnosti v materskej škole), ale zároveň plní aj oddychovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí.

Vzhľadom na osobitosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len **v trvaní jedného dňa** (môže sa však realizovať aj poldenný, s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí.

Výlet spravidla organizuje

riaditeľkou materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny, alebo hromadný).

Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5 – 6-ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola **zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi, že si deti nechajú doma.**

Na výlete sa spolu s deťmi **zúčastňujú pedagogické zamestnankyne**, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj **prítomnosť ďalších dospelých osôb** (môžu byť aj z radov rodičov). **Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí**, kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom).

Na výlet sa môže použiť aj verejná doprava. Stále však bude platiť, že pri plánovaní výletov, treba vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materská škola na výlet uprednostní **zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu**. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť **poistení pre prípad úrazu**.

Plán výletu

Organizovaním výletu riaditeľka materskej školy poveruje pedagogického zamestnanca s najlepšimi organizačnými schopnosťami, prípadne výlet organizuje sama (to by sa však malo diať skôr ojedinele). Organizovaním výletu môže riaditeľka materskej školy poveriť napr. triedneho učiteľa z triedy, z ktorej sa deti zúčastnia na výlete. Ak výlet organizuje ňou poverený pedagogický zamestnanec (napr. triedny učiteľ), musí s dostatočným predstihom predložiť písomnú informáciu o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu. **Výlet sa môže uskutočniť len po schválení tejto písomnej informácie – plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu.**

Plán by mal obsahovať:

- miesto výletu,
- termín konania výletu,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteliek príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,
- materiálno-technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

- Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie **zabezpečenia teplého obeda pre deti**.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.).

Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľkou materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby **potvrdiť svojim podpisom**. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov. Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch. V neposlednom rade netreba zabudnúť na to, že v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, je možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom.

Dohoda so zriaďovateľom

je nevyhnutná z toho dôvodu, že pedagogickí zamestnanci, prípadne ďalší zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na výlete, vykonávajú prácu mimo obvyklého miesta výkonu práce a preto sa ich účasť na výlete chápe ako pracovná cesta, na ktorej sa zúčastňujú na základe podpísaného cestovného príkazu. V prípade, že výlet organizuje materská škola, ktorá nemá právnu subjektivitu, cestovné príkazy zamestnancom materskej školy podpisuje poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa.

Výlet organizovaný rodičovským združením

V praxi sa môžeme stretnúť aj so situáciou, že výlet organizuje rodičovské združenie a pedagogických zamestnancov prizvú, aby sa na výlete zúčastnili. Výlet organizovaný rodičovským združením, sa realizuje spravidla v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja (v sobotu alebo v nedeľu). Takto organizovaný výlet sa chápe nie ako aktivita dopĺňajúca výchovno-vzdelávaciu činnosť materskej školy, ale ako aktivita rodičov, ktorej cieľom je okrem iného aj upevňovanie neformálnych vzťahov s materskou školou. Pri takto organizovanom výlete, je za celú jeho organizáciu, za bezpečnosť zúčastnených ako aj za materiálno-technické a personálne zabezpečenie výletu a za dopravu zodpovedný organizátor – rodičovské združenie.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Príloha č. 8

Čas prevádzky Materskej školy Dolné Srnie

Materská škola v Dolnom Srní má otvorenú prevádzku počas pracovných dní **od 6,30 do 16,00 hod.**

V 1. triede sú umiestnené deti vo veku 3 - 4 rokov.

V 2. triede sú umiestnené deti vo veku 5 – 6 rokov.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Prevádzka materských škôl môže byť dočasne **prerušená, obmedzená so súhlasom zriaďovateľa** (§ 150a školského zákona):

a) zo závažných organizačných dôvodov,

b) z technických dôvodov,

c) z hygienicko-epidemiologických dôvodov,

d) na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo

e) na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V rámci úsporných opatrení v prevádzke v období, kedy je nízka dochádzka detí z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o úspornom režime chodu MŠ – **o spájaní tried.**

Informáciu o dočasnom prerušení alebo obmedzení prevádzky MŠ zverejní riaditeľka na **nástenke v MŠ a informuje rodičov cez email.** Prerušenie lebo obmedzenie prevádzky MŠ cez školské prázdniny oznámi riaditeľka **jeden mesiac vopred.** Prerušenie alebo obmedzenie cez letné prázdniny oznámi riaditeľka **dva mesiace vopred.**

Jesenné, jarné, veľkonočné prázdniny – rodičia budú písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku v MŠ mesiac vopred. Tlačivo bude umiestnené na nástenke na dolnej chodbe.

Vianočné prázdniny – MŠ zatvorená

Letné prázdniny – otvorené plné tri kalendárne týždne. Potom bude prevádzka prerušená do 31.8. z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Záujem o MŠ sa bude zisťovať písomne dva mesiace vopred. Na tlačive zisťovania záujmu o prevádzku MŠ počas prázdnin, bude zoznam detí, konkrétne dni alebo týždne, záväzný dátum dokedy treba vyznačiť a podpis ZZ dieťaťa. Tlačivo bude umiestnené na nástenke na dolnej chodbe. Po uzatvorení nebude môcť rodič meniť svoje rozhodnutie. Pokiaľ záujem o prevádzku v MŠ nepresiahne počet nad 20 detí, bude otvorená 1 trieda a 2 učiteľky si budú čerpať riadnu dovolenku alebo náhradne voľno.

Schválené , dňa.....

.....
Starostka obce R. Žákovicová

Príloha č. 9

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy, školského zariadenia, alebo pracoviska praktického vyučovania (ďalej len „škola“), zaradeného

- do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetítor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
- do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg alebo sociálny pedagóg (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

- učiteľa profesijného rozvoja organizácie zriadenej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, organizácie zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, Katolíckeho pedagogického a katechetického centra zriadeného Konferenciou biskupov Slovenska a
- pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia sociálnych služieb alebo rehabilitačného strediska pre zrakovo postihnutých zriadeného Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť,

výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.

2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.

3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.

4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- na základe sebazpoznania, etického zmýšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
- disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
- spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
- z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
- usiluje sa o kolegiálnu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
- je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

- dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
- rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
- vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správne a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

IV. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegoch alebo na zamestnávateľa,
- rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegoch pri výkone pracovnej činnosti,
- aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
- zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť,
- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegoch, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegoch; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,

- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

Príloha č. 10

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Článok 1

Všeobecná časť

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

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

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

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

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

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

a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;

b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;

c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram

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

e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.³²

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³³.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“³⁴. 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 viazaná2b) pri uplatňovaní práv národnostných

32 Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.

33 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

34 § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

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.“³⁵

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

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

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

podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ, prevádzka a vnútorný režim.

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru 36. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiaduceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

35 § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“ 36 Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií

- Ospravedlniť sa , pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

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

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone38.

Škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

Ak má škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí39.

Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program40, individuálny učebný plán41 alebo poskytnuté podporné opatrenia42.

Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému stupňu vzdelávania.

37 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

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

39 § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

40 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

41 § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

42 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole⁴³. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

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

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

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

V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok 13

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1. februára 2025.

V Dolnom Srní, dňa 23.1.2025

Mgr.Katarína Kovačovicová
riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 23.1.2025

Prerokované s radou školy dňa: 27.1.2023

⁴³podporné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva

PODPISOVÝ HÁROK

Svojim podpisom prehlasujem, že som bol/a oboznámená so Školským poriadkom MŠ Dolné Srnie na školský rok 2025/2026 a jeho plnenie beriem na vedomie a zodpovednosť.

Pedagogická rada : 25.08.2025

Mgr. Kovačovicová Katarína	Riaditeľka.....
Ing. Václavová Soňa	Učiteľka.....
Gašparová Zuzana	Učiteľka.....
Bako Linda	Učiteľka.....

Rada školy :02.09.2025

Mgr. Filip Miklánek	Zástupca zastupiteľstva.....
Gašparová Zuzana	Pedagog. zamestnanec (predseda).....
Benešiková Hana	Nepedagog. zamestnanec.....
Bc. Gáborová Lucia	Zástupca rodičov
Jarka Mažárová	Zástupca rodičov.....

Rodičia : 08.09.2025

Rodina Kovačovská.....	r. Ilenčíková.....
r. Pevalová.....	r. Knapová.....
r. Poláčková.....	r. Atalovičová.....
r. Hargašová... ..	r. Váry.....
r. Mikláňková.....	r. Gáborová.....
r. Gašparová.....	r. Strapinová.....
r. Martáková E.....	r. Striežencová.....
r. Ochodnická.....	r. Mačangová.....
r. Mikulcová.....	r. Štetinová.....
r. Kacková A, S.....	r. Kentoš.....
r. Martáková B, S, B.....	r. Veládiová.....
r. Školíková.....
r. Margetínová.....
r. Heliová.....
r. Špalková.....
r. Chrenko L, M.....

r. Klčovská.....