

ŠKOLSKÝ PORIADOK



2024

Identifikačné údaje o materskej škole

Názov školy : Materská škola, Vinodol 218, Vinodol
Adresa školy : Materská škola, Farská ul.218, Vinodol 951 06
Riaditeľka materskej školy : Vlasta Drozdová
Kontakt do MŠ: telefón: 037 / 6598 164
Mail : msvinodol@gmail.com
Zriaďovateľ : Obec Vinodol, Obecná ul. 473/29, 951 06
Kontakt: tel. na OÚ: 037 6598 840
037 6598 133
037 6598 118
V pedagogickej rade prerokované dňa :
S radou školy prerokované dňa :
Platnosť školského poriadku od 2.9.2024
Vydáva : Vlasta Drozdová, riaditeľka školy

Obsah

1 Charakteristika školy	5
2 Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa	6
2.1 Práva a povinnosti detí	6
2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov	7
2.3 Práva a povinnosti učiteľov	10
3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	12
3.1 Prevádzka materskej školy	12
3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ	12
3.2 Osvedčenie o predprimárnom vzdelávaní	20
3.3 Dochádzka detí do materskej školy	21
3.3.1 Preberanie detí	21
3.3.2 Organizovanie podujatí pre rodičov:	22
3.3.4 Stravovanie	22
3.3.5 Úhrada príspevkov za dochádzku	25
4 Prevádzka a vnútorný režim školy	26
4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	26
4.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	28
4.3 Opatrenia v prípade pedikulózy	29
4.4 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi	30
4.5 Ochrana spoločného a osobného majetku	30
4.6 Podávanie liekov v materskej škole	31
5 Personálne obsadenie školy	31
6 Prevádzka materskej školy	32
7 Vnútorná organizácia materskej školy	32
7.1 Dochádzka dieťaťa	32
7.2 Organizácia v triede	34
7.3 Preberanie detí	35
7.4 Organizácia v šatni	35
7.5 Organizácia v umývárni	36
7.6 Organizácia v spálni	36
7.7 Organizácia počas stravovania detí	36
7.8 Organizácia pobytu vonku	37

7.9 Pitný režim	38
7.10 Výlety a exkurzie	38
7.11 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci s počítačom.	40
7.12 Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe.....	40
7.13 Úsporný režim chodu školy.....	41
7.14 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	41
8 Denný poriadok dieťaťa v MŠ	42
9 Týždenné úväzky zamestnancov školy.....	42
Dodatok č. 1: Štandardy doržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	45

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok MŠ Vinodol

je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, § 28 ods. 19 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení novely č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 Z.z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení, v zmysle Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školských zariadení vydaného MŠ SR, s prihliadnutím na špecifické podmienky školy.

1 Charakteristika školy

**Adresa: Materská škola,
Farská ul. 218
951 06 Vinodol**

Telefón: 037 6598 164

Materská škola nie je právnym subjektom , zriaďovateľom predškolského zariadenia je obec Vinodol. Materská škola je trojtriedna, s kapacitou 67 detí. Poskytuje inštitucionálnu výchovu a vzdelávanie deťom predškolského veku. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno- emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pozostáva z jednej budovy. Počas roku 2022/2023 zriaďovateľ dostavaním nových priestorov rozšíril kapacitu MŠ. Stará časť budovy je prepojená chodbou do nových priestorov, kde je nová trieda aj so spálňou, sociálne zariadenia, chodba, ktorá je zároveň šatňou. Cez chodbu sa dostaneme do jedálne, ktorá slúži všetkým deťom na stravovanie. K jedálni prislúcha kuchynka, ktorá je určená na výdaj stravy. V priestoroch pri kuchynke sú miestnosti pre uskladnenie upratovacích pomôcok pre nepedagogické zamestnankyne, šatňa a soc.zariadenie. Táto časť je podpivničená a je tu pracovňa a kotolňa.

V starej časti budovy vstupná chodba, v ktorej sa nachádza šatňa pre deti, na konci chodby je šatňa pre p.učiteľky, z chodby sú vstupy do dvoch tried a do spálne. Zo spálne sa prechádza krátkou chodbičkou do sociálneho zariadenia pre deti aj personál.

Všetky priestory budovy sú účelovo využité a zodpovedajú hygienickým požiadavkám na prevádzkovanie materskej školy.

Školský dvor je dostatočne priestranný a využíva sa počas pobytu detí vonku. Celý dvor je zatravnený, nachádza sa na ňom množstvo listnatých a ihličnatých stromov a kríkov. V prednej časti školského dvora sa nachádzajú v trávinatej časti chodníky. Dvor je vybavený preliezačkami, pieskoviskom, šmykľavkami a lavičkami, od roku 2024 je doplnený novými hracími prvkami, ktoré zriaďovateľ doplnil z projektu Národnej obnovy. Zariadenie areálu je nainštalované stabilne, každoročne sú vykonávané revízie. Tento priestor je vhodne upravený na pohybovo – relaxačné aktivity detí.

Materská škola poskytuje celodennú výchovno – vzdelávacie starostlivosť deťom vo veku od troch (vo výnimočných prípadoch od dvoch) do šesť rokov a deťom s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu, s názvom Školský vzdelávací program Materskej školy Vinodol „Farebný svet v hrsti“, ktorý je vypracovaný v súlade s § 7 ods.4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a v súlade so Štátnym vzdelávacím programom, ktorý bol schválený 6.6.2016, ktorý je aktuálne povinný pre všetky MŠ od septembra 2016. V súčasnosti pracuje s programom „Podporných opatrení“

2 Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním, odbornými zamestnancami na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úcte k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) 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 je povinné (v úzkej súčinnosti s rodičmi):

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- g) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom, plánom práce školy, prevádzkovým poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na vzdelávacích aktivitách určených ročným plánom školy,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy,
- h) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
- i) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu dlhodobého ochorenia dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,

- j) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č.122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- k) byť volený do školskej samosprávy,

- zákonný zástupca je povinný 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 materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný 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),

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa), 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 služobné času zamestnancov,

Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba !!!!!

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

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

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) privádzať dieťa do MŠ spravidla v čase do 8.00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou MŠ a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu),
- e) privádzať dieťa do MŠ zdravé, v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- f) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- g) neobmedzovať a nenarušať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- h) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- i) oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitálneho ochorenia-vši, hlísty a i., respiračné ochorenia: ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov MŠ
- j) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- k) si prísť pre dieťa /v primeranom čase / ak mu p. uč. oznámi že je dieťa choré, alebo je mu nevoľno, /a službukonajúca učiteľka uváži, že nie je vhodné, aby dieťa zostávalo v MŠ /,
- l) keď sa u dieťaťa objavia príznaky pedikulózy, okamžite si vyzdvihnúť dieťa z kolektívu, a priniesť lekárske potvrdenie o ukončení ochorenia,
- m) oznámi riad. MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, ak dieťa chýba 14 po sebe nasledujúcich dní,
- n) pri neprítomnosti dieťaťa trvajúcej dlhšie ako 5 dní (ak nie je dieťa choré) predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (tlačivo je v jednotlivých triedach), ktorým potvrdí, že dieťa nemá príznaky akútneho prenosného ochorenia a v rodine nie je nariadená karanténa. Takéto vyhlásenie predloží zákonný zástupca aj pri prvom nástupe do MŠ,
- o) podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zák. č. 355/2007 Z.z. že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie rodič podpíše v prípade ak dieťa nenavštevovalo MŠ 5 a viac dní. Tento doklad mu predloží triedna učiteľka na základe rozhodnutia vzorového vyhlásenia RÚVZ so sídlom v Nitre,
- p) prevziať si svoje dieťa z MŠ do 16.30 hod, poskytnúť písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť, kedy ním poverená osoba príde po dieťa,
- q) pokiaľ má zákonný zástupca záujem sa informovať o pobyte a výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, je povinný konzultovať iba s **pedagogickým zamestnancom- učiteľkou MŠ a nie s nepedagogickým zamestnancom** (vzhľadom na nedostatočné pedagogické a psychologické vzdelanie, čím môže prísť k mylným a zavádzajúcim informáciám. Informácie tohto typu nepatria do kompetencie jeho pracovného zaradenia),

- r) do 15.6. upozorniť riaditeľku o predpoklade **pokračovania povinného predprimárneho vzdelávania (ďalej len PPPV), po predložení výsledkov vyšetrenia z CPaP, podpísaní Informovaného súhlasu predloženého riaditeľkou MŠ a potvrdenia od príslušného pediatra.**

Po obdržaní Rozhodnutia o PPPV, od riaditeľky MŠ toto rozhodnutie zákonný zástupca odnesie do spádovej alebo inej ZŠ, kde bolo dieťa na zápise.

- s) uhrádzať príspevok na stravovanie,
- t) uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, na čiastočnú úhradu nákladov v školskom účelovom zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Vinodol,
- u) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,

v) *prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.*

2.3 Práva a povinnosti učiteľov - podľa 138 / 2019 Z. z.

Práva pedagogických zamestnancov (učiteľiek):

- a) právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- b) právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- e) právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie detí, a rozvoj ich kompetencií,
- f) právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľiek):

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

- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- e) stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- l) riadiť sa Organizačným poriadkom Materskej školy Vinodol 218, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou,
- m) dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Farebný svet v hrsti“,
- n) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- o) úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- p) spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí,
- q) viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - VVČ (vo vytlačenej podobe 2 dni pred začiatkom aktuálneho týždňa – vo štvrtok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC-NR a iných,
- r) zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, kronika, starostlivosť o pomôcky a i.
- s) začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na VVČ podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- t) zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porad a ďalších porad pripravovaných vedením školy,
- u) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- v) byť si vedomý svojej národnej a spoločenskej úlohy a svojho vplyvu na okolie.

3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke od 6.30 do 16.30 hod.

Riaditeľka materskej školy: Vlasta Drozdová

Učiteľky :

Vlasta Drozdová

Katarína Horváthová

Ing. Daniela Asztalosová – pg. asistentka

Miroslava Gatialová

Marianna Martišová

Sofia Vaškovičová

Ing. Mária Grácová

Nepedagogický zamestnanec:

Ľudmila Žigraiová

Konzultačné hodiny vedenia školy: denne od 11.30-12.30 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne:

Zuzana Barátová

Konzultačné hodiny : podľa predchádzajúceho dohovoru.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

Zápis do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú:

- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a jeho očkovaníach od všeobecného lekára pre deti a dorast.

- **pokiaľ nie je k žiadosti priložené potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa navštevovať MŠ od príslušného pediatra, riaditeľka nesmie túto žiadosť akceptovať!**

- žiadosť podávajú a teda aj podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia, ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (**pokiaľ má na to MŠ splnené podmienky – materiálne, priestorové, personálne**), deti nadané, vo veku od troch do šiestich rokov, deti s PPPV.

Deti po dovŕšení 2 roku veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a ak má dieťa osvojené základné hygienické návyky a primeranú úroveň sebaobslužných zručností a **pokiaľ to dovoľuje kapacita MŠ.**

Do materskej školy sa prijímajú deti k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy môžu byť prijaté aj počas roka. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste, na webovej stránke obce. Oznam o zápise do MŠ je zverejnený 2 týždne vopred na verejnom mieste a na sociálnej sieti. Zápis do MŠ prebieha od **1.5 – 30.5.** rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ riaditeľka vydá do 15.7. v danom školskom roku. Riaditeľka na ozname o zápise do MŠ zverejní aj **podmienky prijímania detí do materskej školy, ktoré sú vopred prerokované na pedagogickej porade.**

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré:

- *v danom školskom roku dovŕšili piaty rok veku do 31.8. a musia nastúpiť na povinné predprimárne vzdelávanie*
- *deti s PPPV*

ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a pedagogická rada.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

Nie je prípustné, aby materská škola **trvala len na predložení žiadosti, ktorú si ona sama vytvorila.** Ak si materská škola vypracúva vlastný formulár žiadosti, **smie na ňom požadovať len nasledovné:**

1. osobné údaje o dieťati v rozsahu:

- a) meno a priezvisko,
- b) dátum a miesto narodenia,
- c) adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa alebo žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- d) rodné číslo,
- e) štátna príslušnosť,
- f) národnosť,

2. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

- a) meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu,

- b) adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.

Počet žiadostí podaných rodičom nie je obmedzený.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania (§ 28a ods. 3)

- na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

Čo ďalej po roku pokračovania plnenia PPV? (§ 28a ods. 4)

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

Rodič takéhoto dieťaťa musí ísť na zápis na PŠD

Prijatie na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ pred dovŕšením piateho roku veku dieťaťa (§ 28a ods. 5)

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré **nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta**, je povinný **k žiadosti predložiť**

- **súhlasné** vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a

súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

/Od 1.9.2023 toto neplatí./

Dieťa, ktorému sa neposkytuje vzdelávanie (§ 28a ods. 6)

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je **oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy** a jeho zdravotný stav mu **neumožňuje vzdelávať sa**, sa:

- na základe **písomného súhlasu** všeobecného lekára pre deti a dorast a
- **písomného súhlasu** zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

O tejto veci sa rozhoduje podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. a vydá sa **rozhodnutie oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov**

Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov (§ 28b ods. 3)

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia **požiada o povolenie** individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. a), prílohou k žiadosti je:

- **písomný súhlas** všeobecného lekára pre deti a dorast.

Rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania sa vydáva **len deťom podľa § 28b ods. 2 písm. a) a b)** školského zákona.

Vychádzajúc z textu ustanovenia § 28b ods. 2 školského zákona, **sa pri povolení individuálneho vzdelávania do jedného spájajú dve konania:**

- **oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy** podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. a
- **povolenie individuálneho vzdelávania** podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z.

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje teda riaditeľ kmeňovej materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) a e) zákona č. 596/2003 Z. z.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b); (§ 28b ods. 5)

(5) Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje

- 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,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,
- 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 písm. a); ak sa individuálne vzdelávanie zabezpečuje v zariadení podľa odseku 4 písm. b), názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Vychádzajúc z textu ustanovenia § 28b ods. 2 školského zákona, **sa pri povolení individuálneho vzdelávania do jedného spájajú dve konania:**

- **oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy** podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. a
- **povolenie individuálneho vzdelávania** podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z.

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje teda riaditeľka kmeňovej materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) a e) zákona č. 596/2003 Z. z.

Príspevok na výchovu a vzdelávanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (§ 6b ods. 7)

Výška: 43,75 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa platnej k 1. januáru príslušného kalendárneho roka na každé dieťa/mesiac

Mechanizmus: 4 + 8

Finančné prostriedky pridelené zriaďovateľovi podľa odseku 1 písm. a) možno použiť na aktivity súvisiace s výchovou a vzdelávaním detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, a to len na:

a) **osobný príplatok alebo odmenu pedagogických zamestnancov materskej školy** podľa osobitného predpisu, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí,

b) **zabezpečenie pedagogického asistenta** pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Od šk.roku 2024/2025 budú PA pridelené zo ŠR na základe:

- paušálneho kľúča
- požiadavky zriaďovateľa školy

c) **zabezpečenie odborných zamestnancov materskej školy**, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí,

d) **individuálne vzdelávanie detí**,

e) **vybavenie miestnosti určenej na výchovu a vzdelávanie detí**:

1. didaktickou technikou,
2. učebnými pomôckami,
3. pracovnými zošitmi a pracovnými listami,
4. kompenzačnými pomôckami,

f) **úhradu nákladov súvisiacich s pobytom detí na aktivitách** podľa osobitného predpisu, 23 ha)

g) **úhradu nákladov za spotrebný materiál** použitý pri výchove a vzdelávaní detí,

h) **vybavenie exteriéru materskej školy**:

1. záhradným náradím, náčiním a hrovými prvkami na rozvíjanie pohybových schopností a zručností detí,
2. učebnými pomôckami na rozvíjanie prírodovednej gramotnosti a matematickej gramotnosti detí.

5. § 12a zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení

(1) Platiteľ rozhodne o určení osobitného príjemcu prídavku a príplatku k prídavku, ak

a) **z písomného oznámenia riaditeľa školy** vyplynie, že oprávnená osoba nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky nezaopatreného dieťaťa **alebo nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa**, 19e)

b) zistí, že oprávnená osoba nevyužíva prídavok a príplatok k prídavku na účel podľa § 1 ods. 2 a 3,

c) podľa oznámenia orgánu podľa osobitného predpisu ^{19f)} maloleté nezaopatrené dieťa, na ktoré sa oprávnenej osobe vypláca prídavok a príplatok k prídavku, spáchalo priestupok; to platí aj vtedy, ak maloleté nezaopatrené dieťa v čase spáchania priestupku nedovršilo 15 rokov veku a z tohto dôvodu správny orgán vec odložil ^{19g)} alebo konanie o priestupku

zastavil, 19h)

d) bolo nezaopatrenému dieťaťu alebo rodičovi nezaopatreného dieťaťa uložené výchovné opatrenie, ¹⁹ⁱ⁾ alebo

e) prídavok a príplatok k prídavku sa vypláca oprávnenej osobe podľa § 2 ods. 1, ktorá je členom domácnosti, ktorej sa vypláca pomoc v hmotnej núdzi prostredníctvom osobitného príjemcu. 19a)

(2) Osobitný príjemca prídavku a príplatku k prídavku podľa odseku 1 písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Osobitný príjemca prídavku a príplatku k prídavku podľa odseku 1 písm. e) je osobitný príjemca podľa osobitného predpisu. 19a)

(3) Platiteľ určí osobitného príjemcu podľa odseku 1 písm. c) na obdobie troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov. Ak maloleté nezaopatrené dieťa nespácha ďalší priestupok v období troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov nasledujúcich po kalendárnom mesiaci, v ktorom platiteľ rozhodol o určení osobitného príjemcu prídavku a príplatku k prídavku podľa odseku 1 písm. c), platiteľ rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku a príplatku k prídavku.

(4) Ak maloleté nezaopatrené dieťa počas určenia osobitného príjemcu prídavku a príplatku k prídavku podľa odseku 1 písm. c) opätovne spácha priestupok podľa oznámenia orgánu, ^{19f)} platiteľ rozhodne o odňatí prídavku a príplatku k prídavku na toto maloleté nezaopatrené dieťa. Nárok na prídavok a príplatok k prídavku môže na toto maloleté nezaopatrené dieťa vzniknúť najskôr po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od odňatia prídavku a príplatku k prídavku, počas ktorých maloleté nezaopatrené dieťa nespáchalo priestupok.

(5) Ak počas určenia osobitného príjemcu prídavku a príplatku k prídavku maloleté nezaopatrené dieťa spácha priestupok podľa oznámenia orgánu, ^{19f)} platiteľ rozhodne o odňatí prídavku a príplatku k prídavku na toto maloleté nezaopatrené dieťa. Nárok na prídavok a príplatok k prídavku môže na maloleté nezaopatrené dieťa vzniknúť najskôr

a) po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od odňatia prídavku a príplatku k prídavku, počas ktorých maloleté nezaopatrené dieťa nespáchalo priestupok, alebo

b) od kalendárneho mesiaca, v ktorom sa maloleté nezaopatrené dieťa začne pred dovŕšením plnoletosti sústavne pripravovať na povolanie.

(6) **Platiteľ rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku a príplatku k prídavku určeného podľa**

a) odseku 1 písm. a), ak oprávnená osoba dbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky nezaopatreného dieťaťa alebo **ak oprávnená osoba dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa**, najskôr po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu,

b) odseku 1 písm. b), ak pominuli dôvody na jeho určenie,

c) odseku 1 písm. d) po vyhodnotení a zrušení výchovného opatrenia, ak splnilo svoj účel.

Komentár:

Osobitný príjemca

Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je **obec**, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, **alebo ak je to odôvodnené, iná osoba**. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom

vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, "pozná" samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

Uvoľnenie osobitného príjemcu

Platiteľ rozhodne o **uvoľnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa **ak oprávnená osoba dbá** o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky nezaopatreného dieťaťa alebo **o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**

Ide o **obligatórnu povinnosť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (platiteľa) rozhodnúť o uvoľnení osobitného príjemcu.**

5.1. Zmeny v zákone č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa... – účinné od 1. januára 2021

V § 12a ods. 1 písm. a) sa za slovo „dieťaťa“ vkladajú slová „alebo **nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa**“.

V § 12a ods. 6 písm. a) sa za slovo „dieťaťa“ vkladajú slová „alebo **ak oprávnená osoba dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa**“.

*Ako sankčný nástroj voči rodičom detí, ktorí nedbajú o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa sa **upravuje osobitný príjemca.***

5.2. § 6 zákona č. 596/2003 Z. z. sa dopĺňa odsekom 25, ktorý znie:

„(25) Obec rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorej je príslušná obec zriaďovateľom (§ 5 ods. 14).“.

Úprava súvisí so zavedením povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole. Ustanovuje sa že rozhodovanie riaditeľov materských škôl vo veciach podľa § 5 ods. 14 sa uskutočňuje podľa Správneho poriadku. Z tohto dôvodu sa druhostupňovým orgánom stáva obec, ako zriaďovateľ materskej školy.

Prijímanie detí so ŠVVP:

- **na diagnostický pobyt sú prijaté deti s mentálnym alebo telesným postihnutím, v prípade, že sú zabezpečené materiálne, priestorové a personálne podmienky,**
- **na základe vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrenie príslušného odborného lekára.**
- **ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP), zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, teda vyjadrenie špeciálneho pedagóga či psychológa vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa, taktiež vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa,**

- o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka školy pokiaľ je škola schopná zabezpečiť vhodné podmienky prostredníctvom individuálnych vzdelávacích programov, vypracovaných v spolupráci s odborníkmi ZCPPPaP, s využívaním špeciálnych a kompenzačných učebných pomôcok.
- Pri výchove a vzdelávaní detí so zdravotným znevýhodnením sa postupuje podľa špeciálnych vzdelávacích programov pre deti: s mentálnym, so sluchovým, so zrakovým, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom a inými pervazívnymi vývinovými poruchami, choré a zdravotne oslabené, hluchoslepé, s viacnásobným postihnutím, s poruchami správania
- **V súčasnosti naša MŠ nie je vybavená materiálne na prijatie dieťaťa so ŠVVP.**

Ak rodič v žiadosti zámerne neuvedie zdravotné znevýhodnenie dieťaťa v doklade o jeho zdravotnom stave, bude to škola považovať za závažné porušenie školského poriadku a môže dochádzku v zmysle platnej legislatívy ukončiť!

Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o 2 za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú 2 deti.

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť!

Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a podľa vlastného uváženia a po dohovore s učiteľkou aj na viac hodín. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Rozhodnutie o prijatí do materskej školy môže obsahovať aj vymedzenie adaptačného a diagnostického pobytu dieťaťa v trvaní 3 mesiace, ktorý slúži na postupnú adaptáciu, socializáciu a diagnostikovanie dieťaťa (§ 28 vyhlášky 306/2008 Z.z.). Ak riaditeľka rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) prípadne, či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu postihnutia.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je :

- 20 v triede pre 3-4 ročné deti
- 21 v triede pre 4-5 ročné deti
- 22 v triede pre 5-6 ročné deti
- 21 v triede pre 3-6 ročné deti

V súčasnej dobe však z dôvodu pribúdajúceho počtu detí môže riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom školy a s Radou školy, navýšiť počet detí v jednotlivých triedach o 3 deti, **pokiaľ sa RÚVZ vyjadrí súhlasne.**

Riaditelia ZŠ, ZŠ s MŠ a spojenej školy s organizačnou zložkou „základná škola“:

- **riaditeľ ZŠ vydá rozhodnutie o neprijatí na plnenie PŠD¹ ak mu zákonný zástupca pri zápise na PŠD alebo bezprostredne po ňom oznámi, že dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.**

¹ § 19 ods. 3 školského zákona: „Povinná školská dochádzka začína začiatkom školského roka, ktorý nasleduje po dni ,keď dieťa dovърší šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť, ak tento zákon neustanovuje inak.“

§ 20 ods. 2 školského zákona: „Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole.“

§ 28a ods. 3 školského zákona: „Ak dieťa po dovърšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.“

3.2 Osvedčenie o predprimárnom vzdelávaní

Od roku 2021 sa rozhodnutie vydáva na konci školského roku všetkým deťom ktoré končia PPV.

3.3 Dochádzka detí do materskej školy

3.3.1 Preberanie detí

Rodičia privádzajú deti do MŠ v čase od 6.30 do 8.00 hod., preberajú si ich od 15.00 do 16.30 hod. Deti, ktoré sú v materskej škole na poldenný pobyt, si rodičia preberajú do 12.00 hod.

Rodič osobne odovzdá dieťa učiteľke v triede. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Ak rodič potrebuje priviesť alebo prevziať dieťa v inom čase, je povinný informovať o tom vopred učiteľku. Preberanie detí medzi učiteľkami sa realizuje písomne – v zošite o preberaní detí.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy!

Rodičia sú povinní informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa.

Je nepripustné priniesť do materskej školy dieťa choré. Lieky v materskej škole nepodávame!

Všetky zmeny zdravotného stavu (aj prinesené z domu), drobné úrazy, atď. sa evidujú v triednych Ranných filtroch.

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ 3dni (vrátane soboty, nedele), podpisuje zákonný zástupca „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“, ktoré mu dá podpísať triedna učiteľka.

Pri preberaní detí inou osobou je potrebné odovzdať triednym učiteľkám písomné **splnomocnenie na konkrétnu osobu.** V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa po 8.00 hod. dohodne rodič čas jeho príchodu a stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť pedagogickým zamestnancom známou osobu alebo svoje dieťa, staršie ako 10 rokov, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedá. (poľa § 7ods. 8 Vyhláška MŠ SR 306/2008, v znení Vyhlášky 308/2009 a Občianskeho zákonníka).

V prípade, že rodičia majú **súdnym rozhodnutím**, resp. **predbežným opatrením** obmedzené preberanie detí, resp. **upravený styk s dieťaťom**, je potrebné:

- **o tom písomne informovať riaditeľku** (fotokópia súdneho rozhodnutia). Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie o právoplatnosti.
- V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, **rešpektujeme len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého**

zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania;

- materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

3.3.2 Organizovanie podujatí pre rodičov:

Počas vystúpenia detí – triednych, školských (besiedka, Deň matiek a pod.) sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky. Po organizovanej časti podujatia, keď si rodičia prevzmú deti od učiteľky (posedenie, hrová činnosť v triede) preberajú zodpovednosť za dieťa rodičia.

Počas tvorivých dielní, športových popoludní, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po ukončení zostávajú rodičia s deťmi v budove, resp. v areáli materskej školy.

3.3.4 Stravovanie

MŠ Vinodol 218 nemá samostatnú kuchyňu, jedlo prepravuje aj vydáva deťom nepedagogická zamestnankyňa, ktorá má oprávnenie na manipuláciu s potravinami. Stravovanie a všetko čo je s ním spojené má v pracovnej kompetencii p. Zuzana Barátová, vedúca školskej jedálne pri ZŠ vo Vinodole.

S účinnosťou od 1.9.2019 nadobudla účinnosť novela zákona č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorá sa týka najmä poskytovania dotácie na stravu pre materskú školu.

- dieťa v materskej škole okrem dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, odoberá denne desiatu a obed, ak navštevuje materskú školu s celodennou výchovnou starostlivosťou odoberá aj olovrant.

- za stravovanie dieťaťa v materskej škole je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, ktorý určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, a to do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, vedúca jedálne môže po predchádzajúcom upozornení rodiča a konzultácii s riaditeľkou rozhodnúť o prerušení alebo ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Spôsob úhrady príspevku za stravovanie:

Príspevok vo výške nákladov na nákup potravín uhrádza zákonný zástupca dieťaťa mesačne vopred, najneskôr do 15.dňa v mesiaci, a to:

- bezhotovostným bankovým prevodom
- poštovou poukážkou

ak prípadne 15. deň v mesiaci na sobotu, nedeľu alebo vo sviatok, úhrada sa vykoná v najbližší pracovný deň. Platný doklad o zaplatení úhrady je rodič povinný predložiť vedúcej jedálne na požiadanie.

Spôsob odhlasovania a prihlasovania na stravu:

- odhlásiť, resp. prihlásiť na stravu je možné 1 deň vopred, najneskôr do 14,30 hod.
- ak sa strava odhlási 1 deň vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má platiť v nasledujúcom období
- ak dieťa ochorelo počas víkendu, zákonný zástupca môže dieťa odhlásiť zo stravy v pondelok ráno, najneskôr do 7.15 hod.

Spôsob odhlasovania stravy u detí, ktoré sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi a príspevku k dávke v hmotnej núdzi:

- *je možné dieťa odhlásiť do 7,30hod. v deň neprítomnosti dieťaťa a v tom prípade má v tento deň nárok na stravu, pre ktorú si môže v ten deň prísť zákonný zástupca.*
- *dieťa má nárok na stravu len v prvý deň neprítomnosti*
- *v ďalšie dni to už nie je možné.*
- *výnimkou sú dni cez prázdniny, keď záväzne prihlásené deti sa už zo stravy nedajú odhlásiť. Vtedy si môže zákonný zástupca chodiť pre stravu počas celej neprítomnosti dieťaťa v MŠ*

Odhlásenie zo stravy oznámi rodič vedúcej jedálne osobne, alebo na tel. čísle 037/6598 154. V prípade nemožnosti dieťa vopred odhlásiť si zákonný zástupca môže prevziať obed za prvý deň neprítomnosti dieťaťa v MŠ Vinodol 218, do svojich prinesených nádob od 11.00 do 11.30 hod. Toto sa netýka detí ktoré sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Spôsob vyplácania preplátok stravného:

- *preplatky za september v platbe za stravu za november,*
- *preplatky za október v platbe za december,*
- *preplatky za máj a jún budú odrátané v nasledujúcich mesiacoch nového školského roka,*

- *ak dieťa prestane navštevovať MŠ natrvalo, budú preplatky vrátené podľa spôsobu úhrady, ktorá je uvedená na prihláške na stravu.*

V prípade, že rodič neuhradí uvedené povinné príspevky za stravovanie v stanovenom termíne, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o obmedzení dochádzky dieťaťa do MŠ, ako aj o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa, **ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi túto skutočnosť oznámi a potvrdí rozhodnutím** o priznaní dávky riaditeľke MŠ a vedúcej ŠJ z dôvodu finančných úhrad na stravu a nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení, ak si chce dávku uplatniť. Potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi vydáva Úrad sociálnych vecí a rodiny v Nitre. Zákonný zástupca sa potvrdením preukazuje 2 krát ročne. Poberanie dávok v hmotnej núdzi sa rieši na Obecnom úrade vo Vinodole.

Nepriítomnosť dieťaťa a jeho stravovanie oznámi rodič v školskej jedálni deň vopred. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. **Odhlasovanie detí zo stravy je možné len 24 hodín vopred v zmysle § 9 vyhlášky MŠ SR č.**

121/1994 Z.z. pre oblasť stravovania. Odhlásiť dieťa zo stravy je možné osobne alebo telefonicky **len** v stravovacom zariadení ZŠ vo Vinodole u vedúcej školskej jedálne, telefonicky na **tel. č. : 037 / 6598154**

Pravidlá pri výdaji stravy v materskej škole Vinodol 218, Vinodol, v prípade gastroenterologických problémov u dieťaťa

Evidenčné číslo:

Dátum:

Otec:

Bytom:

Matka:

Bytom:

Zákonní zástupcovia maloletého

Narodeného:.....

Bydliskom:.....

uzatvárajú zmluvu s riaditeľkou materskej školy Vinodol 218 vo Vinodole o prijímaní a vydávaní stravy pre maloletého..... z dôvodu diagnostikovanej **celiakie**. /príloha 1/.

1. Matka prinesie ráno stravu pre dieťa na celý deň. Strava je rozdelená do nádob, každá nádoba s jedlom je samostatne zabalená.
2. Stravu zabalenú preberie prítomná p.učiteľka, od ktorej si ju po príchode do zariadenia preberie nepedagogická pracovníčka, ktorá je kompetentná a zdravotne spôsobilá pracovať so stravou.
3. Stravu odloží do chladničky, kde je vyčlenená polička, kam nikto iný z personálu MŠ nevkladá svoje súkromné potraviny.
4. Pred podávaním desiaty NZ včas vyberie desiatovú nádobu a podľa potreby ju pripraví pre dieťa na konzumáciu /natrie chlebík, nakrája zeleninu atď./, aby teplotne vyhovovala potravinu hygienickým požiadavkám.

5. Pred obedom si poverená pracovníčka vyberie z chladničky potrebné ešte zabalené nádoby v ktorých je jedlo na obed. Jedlo v nádobách od matky dá zohriať **v zariadení na ohrev stravy – parné zohrievanie**, potom ich následne so súhlasom zákonných zástupcov dieťaťa servíruje na tanier a podáva.
6. V prípade teplých nápojov napr. čaj na raňajky, teplé mlieko, kakao atď. sú tieto nápoje prinesené v termónadobe, ktorá zodpovedá veľkosťou množstvu nápoja.
7. Pri vydávaní olovrantu postupuje NZ tak ako pri desiate.
8. Použíte nádoby od jedla si matka berie denne domov neumyté, z dôvodu prevencie pred náhodným ochorením dieťaťa.

Svojim podpisom súhlasím a beriem na vedomie obsah danej zmluvy:

Otec:.....

Matka:.....

Riaditeľka MŠ:.....

Nepedagogická zamestnankyňa:.....

Zmluvu dostanú:

1. zákonní zástupcovia maloletého.....
2. Pre spis MŠ Vinodol 218, Vinodol

Táto zmluva je vydaná na základe požiadavky RÚVZ Nitra

Vlasta Drozdová
riaditeľka materskej školy

Poznámka riaditeľky 1/2025:

Prinášanie osobitnej stravy vo vyhláske 75/2023, §7 odst. 9, písmeno b: ak dieťaťa lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria alebo lekár so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore určil diagnózu, ktorá si vyžaduje osobitné stravovanie

3.3.5 Úhrada príspevkov za dochádzku

V zmysle § 28 bod 6 zákona č. 245/2008 Z.z., za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac **15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu (zákon č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)**.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v Materskej škole, Vinodol č.218, 951 06 určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením, a to v sume **5 eur mesačne za každé dieťa**.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 19.dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa taktiež neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky v bode a) riaditeľka MŠ započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Vzhľadom na doterajšie skúsenosti s vyplácaním povinných poplatkov sme prešli k nasledovnému opatreniu, a to:

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka, po predchádzajúcom upozornení rodiča, rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Rodičia pre deti prinášajú niektoré pomôcky a hygienické potreby podľa vopred vypracovaného zoznamu, iné sa zakúpia z príspevku ZRŠ.

Príspevok ZRŠ si rodičia odsúhlasia na Združení rodičov školy konaného vždy v prvý deň školského roku.

4 Prevádzka a vnútorný režim školy

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedá aj prevádzková zamestnankyňa a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov.

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

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

- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.

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

Ak sa u dieťaťa počas dňa prejaví príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagóga dieťa izolovať a zabezpečiť nad ním dohľad. Pedagóg je povinný okamžite informovať rodičov o zdravotnom stave dieťaťa, a v čo najkratšom čase dieťa vyradiť z materskej školy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v Knihe školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službu konajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v Knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu a ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v Knihe úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení

a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencií nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencií a registrácií školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

4.2 Postup zamestnancov pri evidencií úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

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

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

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
3. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k písaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
4. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
5. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie

žiacov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci zo zákonným zástupcom dieťaťa.

4.3 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 (hrebeňom, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia:

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a včasná výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni a ďalších predmetoch s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonávať :

- 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 dezinsekčným sprayom Dyffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne 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 (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev 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 akútnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvýriť, je nutné vyprať min. v dvoch 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 min. 3-4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene a kefy je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne 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 používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrievok hlavy.

4.4 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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 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.

V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám, sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú používať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR č. 67/1997 Z.z. o ochrane nefajčiarov. **V celom objekte MŠ je prísny zákaz fajčenia!**

Ak sa u dieťaťa počas dňa prejaví príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagóga dieťa izolovať a zabezpečiť nad ním dohľad. Pedagóg je povinný okamžite informovať rodičov zdravotnom stave dieťaťa, a v čo najkratšom čase dieťa vyradiť z materskej školy.

4.5 Ochrana spoločného a osobného majetku

Materská škola je zabezpečená alarmom, ktorý sa uvádza do činnosti po ukončení prevádzky. Pri odchode z pracoviska je posledná odchádzajúca pracovníčka povinná zadať svoj bezpečnostný kód. Kľúče od hlavného vchodu materskej školy majú všetci zamestnanci, od vedľajších dverí / vstup do jedálne/ majú kľúče len riaditeľka a prevádzková zamestnankyňa. Učiteľka, ktorá prichádza na pracovisko ako prvá vypína alarm z činnosti. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá každý pracovník. Budova sa zamyká o 8.00 hod. Bránka od areálu sa počas dňa nezamyká /v prípade potreby ano/. Pri vstupe do budovy je zvonček. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb **cudzej osoby**. Do areálu materskej školy môžu prichádzať len

osoby, ktoré majú povolenie od starostu obce. Pri odchode z pracoviska je každá učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí, dbá na uloženie didaktických pomôcok, poriadok v triede, povypínať vedenie z elektrického prúdu. Pri odchode z budovy spustí alarm. Každá pracovníčka z MŠ má svoj číselný kód.

Deti sú poistené v prípade úrazu v Alianz Slovenská poisťovňa a.s. Poistenie detí uhrádza Obec Vinodol.

4.6 Podávanie liekov v materskej škole

Učiteľky nie sú oprávnené a majú zakázané!!! podávať deťom lieky (lieky na predpis, voľno predajné lieky) počas pobytu v materskej škole.

V prípade požiadavky rodiča podať dieťaťu život zachraňujúce lieky (nie výživové doplnky, lieky a kvapky proti zápche, nádcha a pod, probiotiká...) ktoré sú na predpis a odporúčanie ošetrojúceho lekára (rodič sa odporúčaním preukáže riaditeľke) s ich podávaním musí súhlasiť učiteľka na triede, ktorú dieťa navštevuje. Učiteľka musí byť písomne informovaná o spôsobe podávania lieku. Táto skutočnosť bude zaznamenaná v osobnom spise dieťaťa a liek bude podávaný dieťaťu iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

5 Personálne obsadenie školy

Riaditeľka materskej školy: Vlasta Drozdová

Vedúca školskej jedálne: Zuzana Barátová

Rozdelenie do tried sa mení každoročne, podľa situácie, väčšinou si učiteľky vedú deti až po dokončenie predprimárneho vzdelávania.

Učiteľky:

Miroslava Gatialová

Marianna Martišová

Vlasta Drozdová

Katarína Horváthová

Daniela Asztalosová - pg. asistentka

Sofia Vaškovičová

Ing. Mária Grácová

Prevádzková pracovníčka : Ľudmila Žigraiová

6 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke od 6.30 do 16.30 hod, počas celého školského roka.

V čase vianočných sviatkov je prevádzka materskej školy prerušená so súhlasom zriaďovateľa.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prvé dva týždne v mesiaci júl.

Ostatný čas je prevádzka prerušená, a to so súhlasom zriaďovateľa materskej školy. Zmeny a prerušenie prevádzky určuje zriaďovateľ po konzultácii s riaditeľkou. Riaditeľka MŠ prerušenie oznamuje mesiac vopred. V tomto období podľa pokynov riaditeľky MŠ vykonáva prevádzkový pracovník upratovanie, dôkladnú dezinfekciu priestorov a hračiek. Ostatní pedagogickí pracovníci si podľa plánu čerpajú dovolenku.

Najvyšší počet detí v triede v MŠ definuje školský zákon § 9 a §10. Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako 3 roky, môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede. Za každé dieťa so ŠVVP sa znižuje počet o dve deti, v jednej triede môže byť najviac dve deti so ŠVVP.

Deti do tried zaraďuje riaditeľka k začiatku školského roka spravidla podľa veku, ale tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas šk. roka môže riaditeľka školy rozhodnúť o preradení dieťaťa z triedy do triedy, ak to kapacita dovoľuje. S rodičom preradenie skonzultuje, oznámi mu dôvod a termín preradenia. Zaradenie detí do tried na začiatku šk. roka, prípadne preradenie dieťaťa počas šk. roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí do triednej dokumentácie.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na úvodnom ZRŠ, a je odsúhlasená zriaďovateľom MŠ vo Vinodole.

Rodičom sa odporúča sledovať nové oznamy vo vstupných priestoroch školy, zaujímať sa o dianie školy, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

7 Vnútoraná organizácia materskej školy

7.1 Dochádzka dieťaťa

Materská škola poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania. *Od 2.9.2021 začína v materskej škole povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré sa týka detí ktoré v danom roku dosiahnu do 31.8. 5 rokov.*

Tieto deti musia absolvovať v MŠ najmenej 4 hodiny denne.

V prípade záujmu zákonného zástupcu aj poldennú formu výchovy a vzdelávania. Záujem o poldennú formu vzdelávania uvádza rodič pri zápise do MŠ, prípadne dodatočne po nástupe dieťaťa do MŠ. V prípade poldennej formy vzdelávania dieťa navštevuje MŠ

spravidla štyri až päť hodín. Pri poldennej dochádzke si rodič prevezme dieťa z MŠ po obede od 11.50 do 12.00hod. Presný čas dochádzky v prípade poldenného pobytu v MŠ dohodne riaditeľka/učiteľka MŠ s rodičom s prihladením na vnútornú organizáciu MŠ a potreby dieťaťa.

Dieťa, ktoré začalo plniť povinné predprimárne vzdelávanie je povinné dochádzať do MŠ každodenne, v rozsahu najmenej 4hodín.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa, môže ospravedlniť 5 dní za sebou idúce. Ďalšie nasledujúce dni môže ospravedlniť len lekár. Pokiaľ dieťa vynechá 5 dní počas mesiaca neospravedlnene, táto skutočnosť je nahlásaná zriaďovateľovi, ktorý koná ako druhostupňový orgán a postupuje ďalej podľa správneho poriadku (týka sa to detí ktoré plnia PPV).

Neprítomnosť rodič oznamuje učiteľkám triedy, ktorú dieťa navštevuje osobne, alebo telefonicky. Ak rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

V prípade, že sa zdravotný stav dieťaťa v priebehu dňa zhorší (teplota, bolesti brucha, zvracanie a pod.), učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa a jeho dozor a bezodkladne informuje o zdravotnom stave zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne dieťa prevziať z materskej školy a zabezpečiť mu odborné vyšetrenie.

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zmení jeho zdravotná spôsobilosť, prípadne sa vyskytnú iné závažné skutočnosti vzťahujúce sa na zdravotný stav dieťaťa odporučí učiteľka/riaditeľka zákonnému zástupcovi vyšetrenie dieťaťa (napr. v CPPPaP, ČŠPP, u odborných lekárov), ktoré určí ďalší postup vo výchove a vzdelávaní. Na základe vyšetrenia a odporúčania odborného vyšetrenia riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom, rozhodne riaditeľka o ďalšej účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole (vydá rozhodnutie o diagnostickom pobyte, prerušení dochádzky, predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania) s prihladením na to, či je materská škola schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

7.2 Dochádzka detí počas prázdnin

Materská škola je určená rovnako pre všetky deti, bez ohľadu na to, či sú ich zákonní zástupcovia zamestnaní, alebo nie, ako aj bez ohľadu na to, či sú ich matky na materskej dovolenke s ďalším dieťaťom. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva alebo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a školstva SR vydať pokyny, ktorými na určitý čas

uprednostní dochádzku niektorých detí do materskej školy a naopak, dochádzku niektorých detí do materskej školy na určitý čas obmedzí príp. neumožní, v záujme napr. bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov materských škôl.

Zakázať, alebo inak obmedziť dochádzku žiadneho dieťaťa do materskej školy počas školských prázdnin nie je možné, a to ani dieťaťa, ktoré od nasledujúceho školského roka nastupuje na primárne vzdelávanie do základnej školy. Materská škola sa môže so zákonnými zástupcami dohodnúť, že v čase napr. letných prázdnin bude dieťa chodiť do materskej školy nie na celý deň, ale len na pol dňa, alebo nie každý deň ale len niektoré dni v týždni. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva alebo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a školstva SR vydať pokyny, ktorými na určitý čas uprednostní dochádzku niektorých detí do materskej školy a naopak, dochádzku niektorých detí do materskej školy na určitý čas obmedzí príp. neumožní, v záujme napr. bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov materských škôl.

7.3 Organizácia v triede

V jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ.

Za pitný režim uskutočňovaný v triede zodpovedá prítomná učiteľka. Nádobu s pitnou vodou a poháre sú na viditeľnom a ľahko dostupnom mieste. V záujme dodržiavania hygienických a bezpečnostných požiadaviek, vodu deťom poskytne učiteľka. Za čistotu nádob na pitný režim a pohárov zodpovedá upratovačka, ktorá ich denne umýva.

Učiteľka zabezpečí triedu, prípadne chodbu tak, aby dieťa nemohlo odísť iným vchodom. Počas schádzania detí učiteľka s rodičmi komunikuje takým spôsobom a na takom mieste, aby mala prehľad o dianí v triede.

Vetranie triedy ráno pred príchodom detí zabezpečuje upratovačka od 6.30. do 7.00 vetranie ukončí, uzatvorí okná.

Vetranie v triede počas výchovno-vzdelávacej činnosti zabezpečuje učiteľka. Počas vetrania dôsledne dbá na bezpečnosť a zdravie detí.

Počas konzultácií, privádzaní a preberaní rodičia nevstupujú do tried z hygienických a bezpečnostných dôvodov. Učiteľky dbajú na bezpečnosť detí, pokazené hračky vyradia alebo opravia. Na pokazené a nebezpečné zariadenie triedy upozornia údržbára a riaditeľku. Zariadenie nepoužívajú.

V triede s deťmi môže pomáhať dospelá osoba na základe dohody medzi zriaďovateľom a ÚPSVaR v Nitre, v rámci dohody o realizácii aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby (ďalej asistentka). Asistentku zaraďuje do triedy podľa uváženia a potreby riaditeľka MŠ, môže pomáhať zabezpečovať dozor aj v ostatných triedach pri aktivitách, ktoré vyžadujú zvýšenú bezpečnosť detí. Asistentka nie je zodpovedná za bezpečnosť a zdravie detí, vykonáva činnosti podľa pokynov riaditeľky a učiteľky – dozor pri výchovno-vzdelávacej činnosti, pobyte vonku, pomoc pri hygiene detí, prezliekaní, stolovaní.

7.4 Preberanie detí

Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len na základe písomného aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúceho učiteľa. Rodič prichádza pre dieťa osobne, alebo písomne splnomocní osoby, ktoré môžu dieťa z MŠ vyzdvihnúť. Rodič môže písomne splnomocniť na prevzatie svojho dieťaťa aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov.

V prípade zníženého počtu detí v triedach (napr. chorobnosť), PN, OČR učiteliek môžu byť deti v triedach spájané podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ. Rodičia sú o umiestnení detí informovaní oznamom.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla **do 8,00 hod.** a osobne ho odovzdá učiteľke v triede. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s učiteľkou čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. neobmedzil pobyt vonku, návštevu kultúrnych podujatí a pod.). Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami sa realizuje písomne – v rannom filtri. **Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť počas ranného filtra ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.**

7.5 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia a učiteľky, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzková pracovníčka. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí si po vstupe do budovy materskej školy očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a **vlastné hračky zodpovedá rodič**, tiež za **stále pripravené náhradné oblečenie** pre prípad znečistenia a premočenia. Zákonný zástupca je povinný označiť veci dieťaťa menom.

Učiteľke s 3 - 4 ročnými deťmi pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku pridelená asistentka, prípadne nepedagogická pracovníčka.

V zimnom období pomáha pri 4 - 5 ročných deťoch učiteľke pred pobytom vonku upratovačka.

V triede 5 - 6 detí pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamykanie vchodu pridelená nepedagogická pracovníčka.

Rodičia sa zdržiavajú len v priestoroch šatní, v budove sa zdržiavajú iba v nevyhnutnom čase, a to počas odovzdávania a preberania detí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a osobne ho odovzdať učiteľke!

7.6 Organizácia v umyvárni

Umyváreň je spoločná, každé dieťa má vlastný uterák označený značkou alebo menom. Uteráky sa menia každý týždeň. Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a k sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC, dodržiavanie hygienických, zdravotných, bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Následnú kontrolu vykonáva príslušná nepedagogická pracovníčka.

V prípade, že deti používajú hygienické zariadenie v prítomnosti zákonných zástupcov, títo sami zodpovedajú za bezpečnosť svojich detí a sú povinní zabezpečiť uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie hygienických požiadaviek.

7.7 Organizácia v spálni

Počas odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie dieťaťa, zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Pri ukladaní na odpočinok učiteľka vytvára v triede intímnu citovú atmosféru. Snaží sa o spríjemnenie zaspávania detí a odbúranie stresu zo spánku, či odpočinku detí.

Každé dieťa odpočíva na svojom ležadle. Postel'né obliečky sa menia raz za mesiac. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, kým sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, kde si uložia svoje oblečenie na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Ak je v spálni chladno, prípadne si to želajú rodičia, môžu si nechať i spodnú bielizeň.

Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla po spánku. Sponky a gumičky do vlasov si dievčatá odkladajú na jedno vopred určené miesto.

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

Pravidelné vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí, pravidelnú výmenu postel'nej bielizne a úpravu ležadla po spánku zabezpečuje pridelená upratovačka. Taktiež pomáha pri prezliekaní 3-4 ročných detí pred spánkom (ak nie je prítomná asistentka) a po spánku pedagogickej pracovníčke.

7.8 Organizácia počas stravovania detí

Jedlo sa deťom podáva v priestoroch jedálne v presne určenom čase, pričom sa dbá na dodržanie biorytmu a psychohygieny dieťaťa, v nasledovnom harmonograme:

Desiata

od 8.20 - 9.00

Obed

od 11.20 - 12.00

Olovrant
od 14.30 – 15.00

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca stravovacieho zariadenia pri ZŠ Vinodol, taktiež prevádzková zamestnankyňa, ktorá stravu vydáva. Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedá riaditeľka a učiteľky školy. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Deti usmerňujú podľa potreby, uplatňujú pritom individuálny prístup. Mladším deťom pomáhajú pri dokrmovaní, pričom používajú lyžicu a vidličku, staršie deti používajú kompletný príbor. Vzhľadom na vysoký počet detí sa do jedálne chodí rozdelené na zmeny podľa harmonogramu, ktorý je vypracovaný na každý rok podľa situácie.

7.9 Organizácia pobytu vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. V letných mesiacoch rodičia zabezpečia deťom šiltovky, podáva sa dostatok tekutín.

Počas pobytu vonku musí mať učiteľka prehľad o všetkých deťoch. Učiteľka privedie deti na dvor organizovane a upozorní ich na potrebné veci z hľadiska bezpečnosti a zdravia.

Počas odpoľudňajšieho pobytu vonku učiteľka vo zvýšenej miere dbá na bezpečnosť detí, má prehľad o tom kto deti preberá z MŠ. Deti vedie k tomu, aby jej oznámili svoj odchod. Rodičia sú povinní prísť k učiteľke prevziať dieťa a oznámiť prevzatie.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje denne, aj za menej priaznivého počasia. Skrátený, prípadne vynechaný môže byť keď, sú nepriaznivé klimatické podmienky: hustá hmla a nadmerne znečistené ovzdušie, prudký dážď, teplota pod -10° C, víchrica a pod. Preto je potrebné deti vhodne obliekať. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (zodpovedajú rodičia), aby sa predišlo úpalu (šiltovka, šatka, klobúčik...). V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnku v čase od 11,00 do 15,00 obmedzuje na minimum. V zimnom období (ľad, námraza), učiteľky nevyužívajú na hranie detí pieskoviská a detské hrové prvky z dôvodu možného nebezpečenstva vzniku úrazu a na hranie nevyužívajú priestor kde sú stromy.

V prípade potreby dieťaťa použiť WC počas pobytu vonku, odprevadí učiteľka dieťa na WC (iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka), alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc upratovačku.

Hračky na pobyt vonku sú spoločné. Učiteľka je povinná ich po pobyte odložiť. Ak učiteľka vyžíva náčinie a pomôcky z kabinetov MŠ, je povinná ich po činnosti vrátiť do kabinetu.

Prevádzková pracovníčka skontroluje areál na hranie, odstráni nebezpečné predmety z dosahu detí. Pravidelne prekopáva pieskovisko. Učiteľka následne pri príchode na školský

dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora a podľa potreby upozorní prevádzkovú pracovníčku, aby odstránila z dosahu nebezpečné predmety.

Nakoľko je školský dvor dostatočne priestraný, učiteľky využívajú jeho časti podľa dohody tak, aby zabezpečili deťom dostatočný priestor na hranie a zabezpečili ich bezpečnosť.

Na vychádzke ide učiteľka tak, aby mala pod dohľadom všetky deti. Pri prechádzaní cez cestu dáva znamenie stop terčíkom alebo zdvihnutou rukou na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Ak ide na vychádzku s deťmi učiteľka sama sústreďuje sa prevažne vzadu, aby mala prehľad o deťoch. Rodičia podpisujú informovaný súhlas na celý školský rok, ktorým súhlasia aby ich deti absolvovali vychádzky a iné aktivity do okolia MŠ pešo. Triedna učiteľka zodpovedá za účasť detí na aktivite iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

Počas pobytu vonku a vychádzok učiteľka postupuje podľa § 7 Vyhláške Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/ 2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 o materskej škole.

7.10 Pitný režim

Pitný režim detí zabezpečujeme počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole. V každej triede je uzatvárateľný džbán na vodu /ktorý učiteľky dopĺňujú podľa potreby a udržiavajú ho v čistote/, ku ktorému majú deti celodenný prístup. Každé dieťa má svoj pohár označený značkou, poháre každodenne umývajú učiteľky, alebo prevádzková pracovníčka. Nápojom prvej voľby je podávanie pitnej vody.

V rámci rešpektovania zdravého vývinu detí eliminujeme podávať deťom v materskej škole sladkosti a nápoje obsahujúce kofeín a chinín.

7.11 Výlety a exkurzie

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy zabezpečí prípravu priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor pri nadštandardných aktivitách mimo MŠ vykonávajú učiteľky podľa pokynov riaditeľky MŠ. Dozor môžu podľa pokynov riaditeľky vykonávať aj prevádzková zamestnankyňa, ktorá je povinná dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor.

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

Riaditeľka písomne ohlásí zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod

vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

- a) Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagóga.
- b) V škole prírody je počet detí stanovený podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode.
- c) Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

So súhlasom riaditeľky materskej školy môžu nepedagogickí zamestnanci zabezpečovať dozor nad deťmi pod vedením učiteľky, a to pri organizovaní aktivít školy, ktoré si vyžadujú zvýšený pedagogický dozor.

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

1. Prihliadať na fyziologické potreby dieťaťa.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.
3. Zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri školskom úraze zabezpečí učiteľka 1.pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť so súhlasom rodičov vykonáva lektor, tak za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
7. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

7.12 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci s počítačom.

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu ...) Za bezpečnosť a správne užívanie digitálnych technológií zodpovedá učiteľka. V zmysle ochrany zdravia - pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí. Zodpovednosť učiteľky definujeme v troch kategóriách:

1. Zabezpečenie zdroja elektrického prúdu

Zásuvky sú umiestnené tak, aby deti na ne nemali dosah. (Zásady BOZP)

2. Ergonometrické usporiadanie počítačového systému – riadime sa 5 zásadami:

- *Monitor na dosah!*

Monitor je umiestnený vo výške očí detí, nesmie byť od očí vzdialený viac ako 70 centimetrov. Najkratšia vzdialenosť by nemala klesnúť pod hranicu 45 centimetrov.

- *Neohýbať zápästia!*

Učiteľka dbá na správnu manipuláciu s myšou, resp. na klávesnici. (sklon)

- *Chrbát patrí na operadlo!*

Pri správnom sedení sa dotýka stoličky nielen zadok so stehnami, ale i chrbát – v ideálnom prípade i spolu s bedernou chrbticou.

- *Nohy kolmo k zemi!*

Pri sedení by mali smerovať nadol k zemi bez toho, aby sa o stoličku opierala zadná strana kolien. Preložené nohy deformujú chrbticu, skrčenie k sebe spomaľuje prúdenie telesných tekutín do nôh a nohy vystreté vpred zaťažujú spodnú časť chrbtice.

- *Krk držať vzpriamene!*

Indikátorom správneho držania je poloha uší voči pleciam. Mali by ležať na jednej osi v symetrickom rozložení. (t.j. neŕahať hlavu dopredu, ani sa neotáčať)

Zdroj: <http://pocitace.sme.sk/c/3224079/pat-pravidiel-pre-spravne-sedenie-za-pocitacom.html#ixzz26eMeTIZ2>

- 3. Čas.** Pomer času stráveného pri počítači a času venovaného telesnej aktivite. Minimalizovať čas strávený pri PC – obmedziť ho len na konkrétne edukačné programy, vyhľadávanie obrázkov, faktov na internete.

- 4. Bezpečnosť.** Poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu, mobilov a nových technológií. Detský vek je obdobím vytvárania návykov a režimu dňa (delenia času medzi povinnosťami a zábavou). Deti sa učia, ako si vyplniť svoj voľný čas. Nezanedbateľné je i riziko kombinácie počítačových a hazardných hier.

7.13 Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe

Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať na základe dohody medzi zriaďovateľom – Obec Vinodol a príslušnou strednou alebo vysokou školou. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa taktiež môžu hlásiť u riaditeľky materskej školy. Odborná pedagogická

prax sa realizuje na základe spísanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Študentka vzhľadom k veku pracuje 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.

Cvičnou učiteľkou môže byť len tá, ktorá má ukončenú atestáciu.

7.14 Úsporný režim chodu školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takom prípade rieši náhradným voľnom alebo čerpaním dovolenky.

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená a deti budú spájané do tried tak, aby nebol prekročený najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona. Pokiaľ záujem nepresiahne 20% (napr. vianočné prázdniny a pod.) prevádzka materskej školy bude prerušená podľa nariadenia zriaďovateľa a zamestnanci si budú čerpať dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípka) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

7.15 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s učiteľkami denne v čase od 12,00 do 12,30 hod., príp. v inom čase podľa dohody a to bez prítomnosti dieťaťa. Konzultácie sú spravidla ústne, ak však niektorá strana prejaví záujem, môžu sa vyhotoviť aj v písomnej podobe. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

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

8 Denný poriadok dieťaťa v MŠ

Čas	Aktivita
6.30	Otvorenie materskej školy
6.30 – 8.30	- schádzanie detí, - hry a činnosti podľa výberu detí, - zdravotné cvičenie, - ranný kruh,
8.20 – 9.00	- činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, <i>desiata</i>
9.00 – 11.30	- vzdelávacie aktivity, - pobyt vonku, - činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena,
11.20 – 12.00	- činnosti zabezpečujúce životosprávu, – osobná hygiena, <i>obed</i>
12.00 – 14.10	- činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, - odpočinok,
14.10 – 15.00	- činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, <i>olovrant</i>
15.00 – 16.30	- odovzdávanie detí rodičom - vzdelávacie aktivity, - hry a činnosti podľa výberu detí
16.30	Koniec prevádzky materskej školy

Všetky organizačné formy denného poriadku sú rovnocenné.

9 Týždenné úväzky zamestnancov školy

Vlasta Drozdová	37,5 hod. z toho priama činnosť s deťmi 20 hod.
Miroslava Gatialová	37,5 hod. z toho priama činnosť s deťmi 28 hod
Marta Rebrošová	37,5 hod. z toho priama činnosť s deťmi 28 hod
Daniela Asztalosová	20,00 hod. priama činnosť s deťmi – asistentka
Katarína Horváthová	37,5 hod. z toho priama činnosť s deťmi 28 hod.
Sofia Vaškovičová	37,5 hod. z toho priama činnosť s deťmi 28 hod.
Mária Grácová	37,5 hod. z toho priama činnosť s deťmi 28 hod.

Priama práca učiteľky s deťmi je 5,5hod.denne, na pracovisku 6 hod. denne, nepriama činnosť 1,5 hod.do doplnenia pracovného úväzku sa vykazuje v evidencii pracovného času každý mesiac a odovzdáva sa riaditeľke, ktorá ho eviduje.

Ludmila Žigraiová	37,5 hod., čas na obed : 30 minút denne
--------------------------	---

Školský poriadok vypracovala:

.....
Vlasta Drozdová
riaditeľka MŠ

Prerokované so zriaďovateľom MŠ - Obec Vinodol :

.....
Peter Straňák
starosta obce

Rada školy bola oboznámená so školským poriadkom:

.....
Miroslava Gatialová
predseda rady škol

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so školským poriadkom:

Miroslava Gatialová.....

Marianna Martišová.....MD.....

Sofia Vaškovičová.....

Ing. Mária Grácová.....

Katarína Horváthová.....

Ing. Daniela Asztalosová.....

Ludmila Žigraiová.....

Marta Rebrošová.....

Dodatok

č.1

k školskému poriadku

Materskej školy Vinodol 218,

Vinodol

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

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

Vo Vinodole, 26.2.2025

Vlasta Drozdová
Riaditeľka MŠ Vinodol

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 26.2.2025
Prerokované s radou školy dňa:

školský rok 2024/2025

MŠVVaM SR | 10

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou prílohy 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.³¹

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³².

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“³³. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v*

súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných

³¹ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In [Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.](#) ³² [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

³³ [§ 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.“³⁴ Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

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

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

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 so žiakmi a poslucháčmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁵. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

³⁴ § 2 písm. a) 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.).“

³⁵ [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 metódik na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

[MŠVVaM SR | 15](#)

- 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 a školské zariadenie 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 SR³⁶.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone³⁷.
- Škola alebo školské zariadenie 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 alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov³⁸.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program³⁹, individuálny učebný plán⁴⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia⁴¹.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.

³⁶ [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

³⁷ 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 zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti*“ [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.](#)

³⁸ [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. \(antidiskriminačný zákon\)](#)

³⁹ [§ 7a zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

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

⁴¹ [§ 145a zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

MŠVVaM SR | 16

▪ Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole⁴². 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 alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

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

▪ Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

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

▪ Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

▪ Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

⁴² Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné [na webovom sídle ministerstva](#).

MŠVVaM SR | 17

Príloha č. 2

Odporúčania k tvorbe Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štruktúra:

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

▪ Stručný popis, ako ŠaŠZ uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- s uplatňovaním, ktorých Štandardov má ŠaŠZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých Štandardov identifikuje nedostatky, a v čom sú ich príčiny;

II. Ciele a vízia plánu

- Krátkodobé a dlhodobé ciele, ktoré ŠaŠZ chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu. Formy, ktoré môžete uviesť a následne rozpracovať:
 - Vízia (napr. inkluzívna škola, kde sa každý žiak cíti akceptovaný a má rovnaké šance na úspech).
 - Výzva (napr. riešenie výzvy diverzity žiakov v triedach)
 - Cieľ (napr. dosiahnutie inkluzívnejšieho prostredia)
 - Priorita (napr. podpora rovnosti vo vzdelávaní ako prioritná oblasť)
 - Oblasť rozvoja (napr. inkluzívne vzdelávanie ako oblasť, na ktorú sa škola chce sústrediť) - Možnosť zlepšenia (napr. identifikácia možností na zlepšenie spolupráce s rodičmi) - Potrebná zmena (napr. zmena prístupu k rozdeleniu žiakov do tried)

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

- Konkrétne opatrenia podľa Časti B Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní⁴³;
- Časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie;

IV. Podpora a spolupráca

- Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,).
- Zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).

Ďalšie odporúčania na rozpracovanie nad základný rámec:

V. Očakávané výsledky

- Nastavenie ukazovateľov, ktoré budú sledovať, či plán prináša zlepšenie (napr. spokojnosť žiakov, výsledky testov, prieskumy medzi rodičmi).

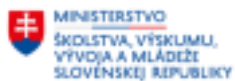
VI. Zdroje a financovanie

- Identifikácia potrebných zdrojov (ľudské zdroje, materiály, školenia, financie).
- Možnosti financovania (napr. projekty, granty, podpora zo strany ministerstva).

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

- Informovanie všetkých zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a výsledkoch plánu.
- Transparentná komunikácia s komunitou školy, rodičmi a zriaďovateľom.

⁴³ [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]