

Materská škola, Kostolište č. 66

Školský poriadok materskej školy

**PaedDr. Simona Zajačková
riaditeľka materskej školy**

OBSAH

- I. Charakteristika materskej školy**
- II. Práva a povinnosti detí a rodičov**
 - 2.1 Práva a povinnosti detí
 - 2.2 Práva a povinnosti rodičov
- III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**
 - 3.1 Prevádzka materskej školy
 - 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
 - 3.3 Vnútorná organizácia materskej školy
- IV. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**
 - 4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- V. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**
- VI. Dodatky**

ÚVOD

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole a rade školy) a v pedagogickej rade, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Kostolište a na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Materská škola je škola bez právnej subjektivity, zriaďovateľom je obec Kostolište.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskej inštitúcii. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole.

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov materskej školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie školského poriadku zo strany rodičov detí, môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok upravuje špeciálne usmernenie prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania mimoriadneho stavu a usmerňuje potreby dodržiavania proti epidemických opatrení a odporúčaní na základe rozhodnutia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej len RÚVZ) a rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len MŠVVaŠ SR).

I. Charakteristika materskej školy

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu na školské vzdelávanie v základnej škole a na život v spoločnosti.

Materská škola pracuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu (ďalej len ŠVP) a Školského vzdelávacieho programu „Radosť“ (ďalej len ŠkVP). V ŠkVP sú rozpracované ciele, poslania výchovy a vzdelávania a zameranie materskej školy, stupeň vzdelania a učebné osnovy.

Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len PPV), deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Vchádzanie do budovy je dvomi vchodmi. Prvý vchod je do vstupnej chodby, z ktorej sa vchádza do šatne detí (slúži pre dve triedy), do dvoch herní, umyvárne a WC pre deti a personál, riaditeľne, hygienickej miestnosti, do jedálne, kuchyne s príslušnými priestormi (sklad potravín a kuchynských potrieb), priestoru pre vedúcu školskej jedálne a kotolne. Druhý vchod má vstupnú chodbu, z ktorej sa vchádza do šatne, umyvárne a WC pre deti tretej triedy.

Školský dvor sa delí na dve časti. Na detské dopravné ihrisko, ktoré má vyasfaltovanú plochu a na priestranný zatrávnený dvor vybavený pieskoviskom so šmykľavkou, preliezačkami, rôznymi typmi hojdačiek (pružinové, vahadlové, bocianie hniezdo), vláčikom s tunelom a nástenkami na kreslenie. Pod strechou je relaxačný priestor pre deti.

II. Práva a povinnosti detí a rodičov

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na

- a) rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- 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,
- 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) úctu 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.

Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa 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) cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi materskej školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- 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 tohto zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským 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 riaditeľky materskej školy,
- g) vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (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) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára,
- i) 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,
- j) 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, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- k) vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody tak neurobí, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov. Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- l) nepreberať dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, v prípade, ak materská škola má takéto podozrenie, 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.

Materská škola bude

- a) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, 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,
- d) 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.
- e) zdôrazňujeme, že výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7⁰⁰ hod. do 16³⁰ hod.

Riaditeľka materskej školy: PaedDr. Simona Zajačková

Konzultačné hodiny: denne od 11³⁰ – 12³⁰ hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru rodičov

Vedúca školskej jedálne: Marta Oravcová

Konzultačné hodiny: podľa potreby zákonných zástupcov

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na ZRŠ dňa 05.09.2024 a odsúhlasená zriaďovateľom dňa 04.09.2024.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov v mesiaci august. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy dva mesiace vopred. V tomto období si pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy čerpajú riadnu dovolenku podľa plánu dovoleniak.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci materskej školy budú čerpať riadnu dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarých prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí a podmienky o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Žiadosť podaná bez lekárskeho potvrdenia nie je platná, nebude akceptovaná.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľka materskej školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka materskej školy uviesť s určením adaptačného pobytu alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s určením diagnostického pobytu dieťaťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami dieťaťa alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka materskej školy vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „deti so ŠVVP“). Dieťaťom so ŠVVP je spravidla:

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

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčenia všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či má byť toto dieťa prijaté:

- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo

- do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok riaditeľka materskej školy vydá najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní od podania žiadosti.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa (u detí so ŠVVP), kedy zákonný zástupca po dohode s riaditeľkou materskej školy privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagógmi a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole môže po dohode zákonného zástupcu a riaditeľky pravidelne navštevovať materskú školu. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

Zákonný zástupca je tiež povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak tak neurobí a riaditeľka materskej školy alebo zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu alebo negatívne ovplyvňuje výchovu a vzdelávanie ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (§ 28ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z.)

Deti do tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka podľa veku, na základe osobitosti a vospelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Zaradenie alebo preradenie dieťaťa je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona je:

- 18 v triede pre deti vo veku 2- až 3 roky,
- 20 v triede pre deti vo veku 3- až 4 roky,
- 21 v triede pre deti vo veku 4- až 5 rokov,
- 22 v triede pre deti vo veku 5- až 6 rokov,
- 21 v triede pre deti vo veku 2- až 6 rokov.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu, a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa, b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole, c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky, d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve, za každé zdravotne postihnuté dieťa.

O prijatí detí do materskej školy rozhoduje riaditeľ.¹ Iba riaditeľka materskej školy má od 1. septembra 2013 plnú kompetenciu rozhodnúť o tom či prijme alebo neprijme vyšší počet detí podľa školského zákona. Do procesu prijímania detí do materskej školy nevstupuje okrem riaditeľky materskej školy žiadny iný subjekt (ŠŠI, rada školy), vstupuje v správnom konaní zriaďovateľ ako orgán v II. stupni rozhodovania.

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách (do 8⁰⁰ hod.) a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou, prípadne s vedúcou školskej jedálne.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka materskej školy. Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Lieky a iné doplnky sa deťom v materskej škole nepodávajú.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr do 8⁰⁰ hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Učiteľka materskej školy odovzdáva dieťa len inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (plnomocnenstvo). Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Materská škola nenesie

¹ Novela školského zákona č. 324/2012 ods. 10 a 11 § 28 školského zákona a vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. § 3 ods. 2 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť (§ 4 ods.1 vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole).

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

Ak zákonný zástupca do 10 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

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

Úhrada poplatku za dochádzku dieťaťa do materskej školy

Výška mesačného príspevku na čiastkovú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kostolište je určená všeobecne záväzným nariadením obce (ďalej len „VZN“).

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca, v súlade s VZN obce Kostolište č. 6/2022 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kostolište, povinný uhrádzať mesačný príspevok na jedno dieťa, dňom 1. januára 2023 sumou **20 €**.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostnou platbou na účet obce Kostolište s prideleným variabilným symbolom pre každé dieťa. Príspevok možno uhradiť aj naraz za dlhšie obdobie, spravidla na jeden školský polrok.

Príspevok na základe § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) sa neuhrádza:

- za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok na základe § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) sa neuhrádza:

- za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- za dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo
- bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie školského poriadku, môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Úhrada poplatku za školskú jedáleň pri materskej škole

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom a zamestnancom materskej školy v zmysle § 140 č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov za úhradu nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s uvedenými finančnými pásmami a s čiastkovou úhradou režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

1) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva s čiastkovou úhradou režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov.

2) Príspevok na nákup potravín pre dieťa materskej školy je spolu na jeden deň **2,10 €**, z toho desiaty **0,50 €**, obed **1,20 €**, olovrant **0,40 €** – tretie finančné pásmo A na nákup potravín.

Podľa rozhodnutia OZ prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastkovú úhradu režijných nákladov vo výške **0,40 €** na jeden deň, spolu je úhrada **2,50 €** na jeden deň stravovania.

Platba zákonného zástupcu dieťaťa za stravovanie sa bude realizovať mesačne pevnou sumou **42 €** predškoláci **20 €**. Na konci šk. roka vykoná vedúca ŠJ vyúčtovanie a do 60 dní od konca školského roka budú preplatky vrátené na bankový účet platiteľa.

3) Výška úhrady ceny obeda dospelých stravníkov (zamestnanci škôl a cudzí stravníci), v školských jedálňach obci Kostolište sa skladá z príspevku na nákup potravín na jeden obed podľa tretieho finančného pásma B pre stravníkov od 15-19 rokov **2,40 €** a režijných nákladov na výrobu jedál **2,77 €**. Hodnota obeda spolu **5,17 €**. (Z toho príspevok zamestnanca činí **0,68 €** a príspevok zamestnávateľa **1,72 €**).

Zákon č. 232/2022 Z. z. o financovaní voľného času dieťaťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 01.07.2022 mení a dopĺňa zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách na stravu. V nadväznosti na uvedené sa dotácia na stravu poskytuje:

- na dieťa v hmotnej núdzi
- na dieťa žijúce v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške životného minima

- na dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia (daňový bonus) na vyživované dieťa.

3.3 Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy: **I. trieda:** 3-4 – ročné deti
 II. trieda: 4-5 – ročné deti
 III. trieda: 5-6 – ročné deti

Preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne (spolu so zápisom ranný filter) na základe aktuálneho záznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Rodič preberá dieťa len v čase od 12⁰⁰ – 12⁴⁵ alebo od 15⁰⁰ – 16³⁰ hod. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

Organizácia prevádzky podľa detských aktivít

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiadava kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu materskej školy. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka materskej školy je denne od 7⁰⁰ hod. do 16³⁰ hod.

7:00 – otvorenie prevádzky, III. trieda 7:30 hod.

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry

8:30 – 9:00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

- pohybové a relaxačné cvičenia, dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka hry v záhrade (pohybové, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, DDI, hry s hračkami, voľné hry)

11:30 – 12:30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok

14:30 – 15:00 – hygiena, olovrant,

- popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16:30 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny harmonogram denných aktivít je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby, ktoré si pred vstupom do budovy očistia obuv na rohoži. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež má dieťa stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu určená nepedagogická zamestnankyňa.

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatné sociálne zariadenia. Každé dieťa má vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky (v rámci Covid-19 používajú deti papierové vreckovky). Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá nepedagogická zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia v jedálni

Desiata, hlavné jedlo a olovrant sa deťom podáva v dvoch etapách:

Desiata:

- prvá etapa od 8²⁰ do 8³⁵ – 1. trieda
- druhá etapa od 8⁴⁰ do 8⁵⁵ – 2. trieda
- tretia etapa od 9⁰⁰ do 9¹⁵ – 3. trieda

Obed:

- prvá etapa od 11¹⁵ do 11⁴⁰ – 1. trieda
- druhá etapa od 11⁴⁵ do 12¹⁰ – 2. trieda
- tretia etapa od 12¹⁵ do 12⁴⁰ – 3. trieda

Olovrant:

- prvá etapa od 14¹⁵ do 14³⁰ – 1. trieda
- druhá etapa od 14³⁵ do 14⁵⁰ – 2. trieda
- tretia etapa od 14⁵⁵ do 15¹⁰ – 3. trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky materskej školy, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 1. a 2. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 3. triedy (predškoláci) v 1. polroku vidličku a v 2. polroku kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka materskej školy povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Jednotlivé triedy využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú koncentrácii väčšieho počtu detí na jednej ploche.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Výminkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Vyhláška č. 75/2023 § 6 ods. 1 písm. b.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi (ranná zmena vpredu, poobedná zmena vzadu). Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa zastavovací terč alebo dáva znamenie zdvihnutou rukou na zastavenie premávky. Vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Vychádzky sa

realizujú podľa harmonogramu pre jednotlivé triedy: 1. trieda – utorok, 2. trieda – streda, 3. trieda – piatok.

Pobyt na školskom dvore

Nakoľko je školský dvor rozdelený na dve časti a je dostatočne priestraný, môžu ho využívať tri triedy súčasne. Pri nepriaznivom počasi využijú plochu prikrytú strechou. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Plocha DDI sa využíva podľa harmonogramu pre jednotlivé triedy: 1. trieda – pondelok, 2. trieda – štvrtok, piatok, 3. trieda – utorok, streda.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Učiteľka aplikuje dieťaťu pred odchodom na pobyt vonku ochranný opaľovací krém. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11⁰⁰ do 15⁰⁰ hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni

Počas odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Organizácia záujmových krúžkov

V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečuje v materskej škole iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Ide o výučbu anglického jazyka, ktorá je realizovaná externou lektorkou, Ing. Andreou Kozárovou podľa programu Wattsenglish.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried, (59 detí – 3 triedy), pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V rámci šetrenia finančných prostriedkov, z ekonomických dôvodov, iných okolností (výpadok elektriny, havarijná situácie a pod.) alebo v prípade nízkej dochádzky detí do

materskej školy, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried (nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním riadnej dovolenky) alebo prerušením prevádzky materskej školy udelením riaditeľského voľna na 5 dní roku po oznámení zriaďovateľovi, v tomto prípade sa voľno udeľuje pre deti, pedagogickí zamestnanci plnia pracovné povinnosti v práci alebo prácou na doma, možnosť je aj čerpať riadnu dovolenku, ostatní zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku.

Adaptačný program dieťaťa

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie do materskej školy je potrebné:

- prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky,
- vytvoriť pokojnú atmosféru materskej školy a jej zamestnancov,
- pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť radosť a uspokojenie vstupom a pobytom v materskej škole a získať si dôveru,
- v rozhovoroch so zákonným zástupcom dieťaťa získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, čase a priebehu spánku.

Prvá časť adaptácie

Počas adaptačného pobytu umožniť zákonnému zástupcovi dieťaťa podľa jeho želania pobyt s dieťaťom v materskej škole 1-2 hodiny, maximálne 2 dni, kým sa neoboznami s prostredím zariadenia a ostatnými zamestnancami materskej školy.

Druhá časť adaptácie

Dieťa je v materskej škole bez zákonného zástupcu do 10:00 hod. alebo dopoludnia. Dieťa je pri príchode potrebné od seba odpútať a odlúčiť sa od neho na minimálny čas. Oboznamuje sa s kolektívom detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi, pobytom vonku. Získava návyky kolektívneho správania, učí sa sebaobsluhu v prostredí materskej školy. V tomto období je potrebné rešpektovať dieťa, jeho potreby a túžby a vedieť ho plne uspokojiť. Pri ľahšom adaptačnom programe sa veľmi pozitívne osvedčuje, ak si dieťa z domu prináša jeho najmilšiu hračku.

Tretia časť adaptácie

Dieťa zostáva počas celého dňa v materskej škole, aj počas popoludňajšieho odpočinku. V tomto prípade rodič hneď po popoludňajšom odpočinku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie. Dĺžku adaptácie je potrebné prispôbiť na základe konzultácie so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak dieťa nevie prijať život v materskej škole, je potrebné po konzultácii s rodičom prerušiť jeho dochádzku do materskej školy na nejaký čas, prípadne odložiť dochádzku na ďalší školský rok.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12⁰⁰ do 12³⁰ hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne. Pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši 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.

IV. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 o materských školách za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jedna učiteľka. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Podľa § 4 ods. 2, 3 vyhlášky č. 541/2021 o materských školách počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden pedagogický zamestnanec za 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov, 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov, 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov. Jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy zodpovedajú za triedu pre deti, vo veku dva roky až tri roky, vo veku tri roky až štyri roky alebo so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, § 152 školského zákona, § 4 vyhlášky o materskej škole, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov, vyhláškou č. 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, organizačným, pracovným a prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou

a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb podľa § 152 školského zákona povinná :

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým

javom,

- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze..

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka materskej školy.

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

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

V materskej škole môže byť umiestnené iba dieťa, ktoré:

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

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy,

b) zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,

c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

V súlade s § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa ochorie v materskej škole počas dňa, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí, dozor k dieťaťu a okamžitú informovanosť zákonného zástupcu; v prípade, že je s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila na zmenu) zabezpečí dozor pri dieťati až do príchodu zákonného zástupcu nepedagogická zamestnankyňa. Každé ochorenie učiteľky zaznamenajú do ranného filtra. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra). Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

V prípade mimoriadnej situácie spôsobenej pandémiou sú zamestnanci, rodičia, zákonní zástupcovia detí a iné osoby vystupujúce do budovy materskej školy povinné dodržiavať vždy aktuálne nariadenia hlavného hygienika, odporúčania MŠVVaM a pokyny riaditeľky materskej školy. O aktuálnych pokynoch informuje riaditeľka riadne a včas na webovom sídle materskej školy. Materská škola sa pri mimoriadnej situácii riadi pokynmi

príslušného RÚVZ a zriaďovateľa, jej prevádzka a organizácia je v súlade s aktuálnymi nariadeniami hlavného hygienika a odporúčaniami MŠVVaM.

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

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 školského zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, zabezpečuje riaditeľka počet pedagogických zamestnancov takto:

- pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona (3-4 roky – počet detí 6, 4-6 roky – počet detí 7, na 2 učiteľky a jednu poverenú plnoletú osobu),
- saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom, jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe dodatku k Školskému poriadku, 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 tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje zákon MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2005 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon č. 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2006 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 nepedagogickej zamestnankyni. Táto ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca 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 zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Materská 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 vykonal dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva 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.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

4. 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 triedna učiteľka dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Riaditeľka materskej 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.
6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie žiakov.
Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). 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, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným 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, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, 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 gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky 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 vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefký) 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 požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné 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 materskej školy, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne naratívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

V. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má zriaďovateľ, riaditeľka materskej školy a nepedagogická zamestnankyňa, ktorá ráno odomyká a popoludní zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogický zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Pre vchod do budovy sa používajú len dva hlavné vchody určené pre vstup do materskej školy.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená nepedagogická zamestnankyňa (školníčka).

S obsahom školského poriadku Materskej školy Kostolište som bola oboznámená:

Katarína Bencová, učiteľka

Katarína Klímová, učiteľka

Drahomíra Rusňáková, učiteľka

Jana Valášková, učiteľka

Jana Živicová, učiteľka

Marta Oravcová, prev. pracovníčka

Elena Poláková, prev. pracovníčka

Barbora Vnoučková, prev. pracovníčka

Marta Vanišová, prev. pracovníčka

Lucia Poncerová, prev. pracovníčka

Vypracovala riaditeľka materskej školy

PaedDr. Simona Zajačková

DODATOK č. 7

Platnosť na školský rok 2024/2025

Organizácia školského roka 2024/2025

Školský rok sa začína 1. septembra 2024. Školské vyučovanie sa začína **2. septembra 2024** (pondelok) a končí **27. júna 2024** (piatok). (Sprievodca školským rokom www.minedu.sk). **Nivam**

Termíny školských prázdnin (okrem materských škôl) v školskom roku 2024/2025

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	
jesenné	28. október 2024 (utorok)	30. október – 31. október 2024	4. november 2024 (pondelok)	
vianočné	20. december 2024 (piatok)	23. december 2024 – 7. január 2025	8. január 2025 (streda)	
jarné	Košický kraj, Prešovský kraj	14. február 2025 (piatok)	17. február – 21. febru 2025	24. febru 2025 (pondelok)
Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj	21. február 2025 (piatok)	24. február – 28. február 2025	3. marec 2025 (pondelok)	
Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	28. február 2025 (piatok)	3. marec – 7. marec 2025	10. marec 2025 (pondelok)	
veľkonočné	16. apríl 2025 (streda)	17. apríl – 22. apríl 2025	23. apríl 2025 (streda)	
letné	27. jún 2025 (piatok)	30. jún – 31. august 2025	1. september 2025 (pondelok)	

Prevádzku materskej školy počas školských prázdnin je potrebné zabezpečiť v súlade s informatívnym materiálom „Materská škola a školské prázdniny,“ ktorý je dostupný na http://www.minedu.sk/data/files/6227_ms_prazdniny.pdf. Prevádzka každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR, bez ohľadu na jej zriaďovateľa, sa v čase letných prázdnin prerušuje najmenej na tri týždne nepretržite.

Počas letných mesiacov bude materská škola zatvorená v mesiaci august.

Plán pedagogických porád

August

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Organizačné pokyny k školskému roku
3. Prerokovanie – školského poriadku a dodatkov
4. Formy spolupráce s CPPPaP
5. Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov
6. Rôzne
7. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Október

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Prerokovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach materskej školy na aktuálny školský rok
3. Pedagogická diskusia – adaptácia nových detí, riešenie vzniknutých problémov
4. Rôzne
5. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Január

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Polročné hodnotenie – učiteľky
3. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútro školskej kontroly – riaditeľka
4. OZ pri MŠ, finančné prostriedky, 2% dane
5. Rôzne
6. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Apríl

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Pedagogická diagnostika detí – učiteľky
3. Priebežné vyhodnotenie povinného predprimárneho vzdelávania – uč. III. triedy
4. Termín podávania žiadostí do materskej školy
5. Rôzne
6. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Jún

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Koncoročné hodnotenie – učiteľky
3. Hodnotenie plnenia ŠP

4. Príprava letnej aktivity, plán čerpania dovoleník PZ
5. Rôzne
6. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Plán pracovných porád

August

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Organizačné pokyny k novému školskému roku
3. Oboznámenie so školským poriadkom, právnymi normami
4. Rôzne
5. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Január

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútra školskej kontroly – hygiena, polročné hodnotenie plnenia ŠP, plán dovoleník, školské stravovanie, chorobnosť detí
3. Rôzne
4. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Jún

1. Kontrola prijatých úloh – riaditeľka
2. Hodnotenie práce všetkých zamestnancov – riaditeľka
3. Organizačné pokyny na zabezpečenie letnej činnosti
4. Rôzne
5. Záver, prijaté úlohy

Termín splnenia:

Zodpovedná: riaditeľka

Plán aktivít

September

- otvorenie krúžkovej činnosti
- správam sa bezpečne – využitie DDI
- exkurzia podľa ročného obdobia / zodp: riad.

Október

jesenné environmentálne vychádzky – zber jesenných plodov, výstava - postavy z gaštanov / zodp: všetky učiteľky

- preventívny program KOZMO, / zodp: riad., uč. Valášková Jana

- mesiac úcty k starším – tvorivé popoludnie so starými rodičmi „ Môj Svetlonos z tekvice“
- Šarkaniáda / zodp: všetky učiteľky

November

- divadelné predstavenie v MŠ a iné / zodp: riad.
- fotenie detí / zodp: riad.

December

- adventný veniec v MŠ – začiatok adventného obdobia
- dopoludnie s Mikulášom / zodp: riad.,
- vianočné trhy / zodp: riad., pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci
- vianočné besiedky / zodp: všetky učiteľky

Január

- hudobné / divadelné predstavenie v MŠ a iné / zodp: riad.
- stavanie snehuliaka
- zimná environmentálna vychádzka do prírody – kŕmenie vtáctva /zodp: všetky učiteľky

Február

- fašiangový detský karneval / zodp: program – učiteľky
- realizácia preventívneho programu DRUHÝ KROK / zodp: všetky učiteľky
- Planetárium v MŠ/ Fyzikálno – chemická show / zodp: riad.

Marec

- návšteva knižnice v meste Malacky / zodp: uč. Živicová Jana
- topenie „Moreny“ / zodp: uč. Bencová Katarína
- Kino v meste Malacky /zodp: riad.
- Svetový deň Downovho syndrómu – ponožková výzva / zodp. všetky učiteľky

Apríl

- ľudové tradície – maľované kraslice, pletenie korbáča / zodp: všetky učiteľky
- Veľkonočný zajac – dopoludnie v MŠ / zodp: riad.
- Jarná brigáda s rodičmi na školskom dvore
- Deň Zeme / zodp: všetky učiteľky
- zdobenie Máje na školskom dvore / zodp: všetky učiteľky

Máj

- besiedky na triedach – Deň matiek / zodp: riad., všetky učiteľky
- plavecký výcvik / zodp: riad.

- Deň rodiny na školskom dvore v MŠ – koncert pre deti / všetci zamestnanci MŠ
- Exkurzia u hasičov Malackách / zodp: všetky učiteľky

Jún

- MDD / zodp: uč. I. triedy
- koncoročný výlet / zodp: riad.
- slávnostná rozlúčka predškolákov s materskou školou / zodp: riad., uč. III. triedy

Plán práce triedneho učiteľa

Valášková Jana – I. trieda, triedny učiteľ

Klímová Katarína – II. trieda, triedny učiteľ

Živicová Jana – III. trieda, triedny učiteľ

September

- pedagogická dokumentácia materskej školy, TK, dochádzka, diagnostika detí a pod.
- skvalitnenie materiálo-technického vybavenia a zlepšenie podmienok pri edu.procese
- využívanie preventívnych programov DRUHÝ KROK, KOZMO

Október

- rozvoj schopností riešiť problémy
- predloženie kompletnej triednej agendy riaditeľke materskej školy

November

- zamedzovanie ubližovaniu
- podiel na zvyšovaní kultúrnosti školského prostredia
- triednické práce

December

- zdravá výživa, životný štýl
- Mikuláš v MŠ
- vianočná atmosféra

Január

- vyhodnotenie aktivít detí v prvom polroku školského roka
- predloženie kompletnej triednej agendy riaditeľke materskej školy

Február

- zvýšenie starostlivosti o deti vyžadujúci osobný prístup
- hráme sa spolu

Marec

- kniha ako základ nových vedomostí, jej postavenie v živote detí

Apríl

- dodržiavanie činností zabezpečujúcich životosprávu a správny pitný režim
- zachovať ľudové tradície
-

Máj

- tolerantnosť a humánnosť pri pomoci kamarátom s problémami,
- máme sa radi, mám kamaráta v triede

Jún

- zvyšovanie dodržiavania bezpečnostných opatrení najmä na spoločných škol. akciách
- závery, analýzy z oblasti ŠP
- úprava okolia školy

Júl a august

- zvyšovanie telesnej a duševnej kondície
- plány na dovolenku a prázdniny
- uzavrieť triednu dokumentáciu

Vnútoraná organizácia školy

Personálne obsadenie materskej školy

Materská škola je v šk. roku 2023/2024 trojtriedna s celodennou starostlivosťou pre deti od 3-6 rokov. K 4. septembru 2023 nastúpi 63 detí, z toho 1 dieťa zo ŠVVP.

Materská škola je v šk. roku 2024/2025 trojtriedna s celodennou starostlivosťou pre deti od 3-6 rokov. K 1. septembru 2024 nastúpi 57 detí.

Pedagogickí zamestnanci, kariérové stupne

- **PaedDr. Simona Zajačková** – pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou, riaditeľka materskej školy, základný úväzok 17 hod. (36,25 hod. týžd. úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Katarína Bencová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, ZÚ 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne) nekvalifikovaná
- **Katarína Klímová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Drahomíra Rusňáková** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Jana Valášková** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)
- **Jana Živicová** – samostatný pedagogický zamestnanec, učiteľka materskej školy, základný úväzok 28 hod. (36,25 hod. týždenný úväzok, 7,25 hod. denne)

Pracujú na zmeny v týždennom striedaní.

Správni zamestnanci

- | | |
|---|---------------------|
| • Marta Oravcová – vedúca ŠJ, pomoc. sila | 40 hod./ týždenne |
| • Elena Poláková – kuchárka ŠJ pri MŠ | 40 hod./ týždenne |
| • Barbora Vnoučková – pomocná kuchárka ŠJ pri MŠ | 32,5 hod./ týždenne |
| • Marta Vanišová – školníčka, upratovačka v MŠ | 30 hod./ týždenne |
| • Lucia Poncerová – upratovačka v MŠ | 30 hod./ týždenne |

Evidencia dochádzky

Pracovníčky sú povinné svoj príchod a odchod ohľadom pracoviska zapísať do knihy dochádzky. Odchod z pracoviska v priebehu pracovnej doby hlási pracovníčka riaditeľke materskej školy. Opustenie pracoviska musí byť evidované v knihe dochádzky s vydaním priepustky.

Zadelenie triedne, učiteľky

- I. trieda – Katarína Bencová, Jana Valášková, počet detí 16
- II. trieda – Katarína Klímová, Drahomíra Rusňáková, počet detí 20
- III. trieda – PaedDr. Simona Zajačková, Jana Živicová, počet detí 21

Mimo triedna činnosť pedagogických zamestnancov

Katarína Bencová

- dodržiava ustanovenia ŠP
- výzdoba priestorov I. triedy, chodba
- spravuje kabinet učebných pomôcok
- štúdium SOŠPg Bullova 2, Bratislava

Katarína Klímová

- predseda Rady školy
- dodržiava ustanovenia ŠP
- fotodokumentácia akcií
- zodpovedá za zdravotný materiál a dopĺňa lekárničku / zdravotník
- laminovanie, viazanie dokumentov
- výzdoba priestorov II. triedy, prechodovej chodby, jedálne

Jana Valášková

- dodržiava ustanovenia ŠP
- zastáva zastupujúcu funkciu v čase dlhodobej neprítomnosti riaditeľky
- lektorka preventívneho programu KOZMO
- vedenie kroniky
- výzdoba priestorov I. triedy, šatňa

Drahomíra Rusňáková

- dodržiava ustanovenia ŠP
- výzdoba priestorov II. triedy

Jana Živicová

- dodržiava ustanovenia ŠP
- písanie zápisníc z pedagogických, prevádzkových porád, ZRŠ
- vedie knižnicu a realizuje ponuky kníh
- výzdoba priestorov III. triedy, šatňa

Okrem týchto činností sa všetky učiteľky budú podieľať na organizácii výletov, exkurzií, družobných stretnutí, prehliadok, súťaží, slávnostných podujatí a ďalších aktivít poriadaných materskou školou alebo obcou. Vzájomne si budú vypomáhať pri skvalitňovaní materiálno-technického vybavenia materskej školy.

Dodatok je vypracovaný v súlade s týmito dokumentmi:

ŠkVP „Radosť“, Sprievodca školským rokom na školský rok 2024/2025, Školský poriadok, Dohovor o právach dieťaťa, Ústava SR a školský zákon.

Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti

PaedDr. Simona Zajačková, riaditeľka

Pondelok:	7 ³⁰ – 13 ⁰⁶	10 ²⁴ – 16 ⁰⁰
Utorok:	7 ³⁰ – 13 ⁰⁶	10 ²⁴ – 16 ⁰⁰
Streda:	7 ³⁰ – 13 ⁰⁶	9 ⁵⁴ – 16 ⁰⁰
Štvrtok:	7 ³⁰ – 13 ⁰⁶	10 ²⁴ – 16 ⁰⁰
Piatok:	7 ³⁰ – 13 ⁰⁶	10 ²⁴ – 16 ⁰⁰

Jana Živicová, triedna učiteľka

Pondelok:	7 ³⁰ – 12 ⁵¹	10 ²⁴ – 16 ⁰⁰
Utorok:	7 ³⁰ – 12 ⁵¹	9 ⁰⁹ – 16 ⁰⁰
Streda:	7 ³⁰ – 12 ⁵¹	9 ⁵⁴ – 16 ⁰⁰
Štvrtok:	7 ³⁰ – 12 ⁵¹	9 ⁵⁴ – 16 ⁰⁰
Piatok:	7 ³⁰ – 12 ⁵¹	10 ²⁴ – 16 ⁰⁰

Katarína Klímová, triedna učiteľka

Pondelok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Utorok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Streda:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Štvrtok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Piatok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	9 ³⁹ – 16 ⁰⁰

Drahomíra Rusňáková, učiteľka

Pondelok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Utorok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Streda:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Štvrtok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	10 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Piatok:	7 ⁰⁰ – 12 ⁵¹	9 ³⁹ – 16 ⁰⁰
Piatok:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	10 ⁵⁴ – 16 ³⁰

Katarína Bencová, učiteľka

Pondelok:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	10 ⁵⁴ – 16 ³⁰
Utorok:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	9 ⁵⁴ – 16 ³⁰
Streda:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	10 ⁵⁴ – 16 ³⁰
Štvrtok:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	10 ⁵⁴ – 16 ³⁰

Jana Valášková, triedna učiteľka

Pondelok:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	10 ⁵⁴ – 16 ³⁰
Utorok:	7 ⁰⁰ – 12 ³⁶	9 ⁵⁴ – 16 ³⁰
Streda:	7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	10 ⁵⁴ – 16 ³⁰

Štvrtok: 7⁰⁰ – 12⁰⁰ 10⁵⁴ – 16³⁰ Piatok: 7⁰⁰ – 12⁰⁰ 9⁰⁶ – 16³⁰

Úradné hodiny riaditeľka: pracovné dni od 11³⁰ – 12³⁰ hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru zákonných zástupcov.

Marta Oravcová, vedúca školskej jedálne pri MŠ

Pondelok – piatok: 7³⁰ – 15³⁰ obed 12⁴⁵ – 13¹⁵

Konzultačné hodiny: podľa potreby zákonných zástupcov

Elena Poláková, hlavná kuchárka

Pondelok – piatok: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ obed 12⁴⁵ – 13¹⁵

Barbora Vnoučková, pomocná kuchárka

Pondelok – piatok: 7³⁰ – 14³⁰ obed 12⁴⁵ – 13¹⁵

Marta Vanišová, školníčka, upratovačka

Pondelok – piatok: 6³⁰ – 13⁰⁰ 10³⁰ – 17⁰⁰ obed 12⁰⁰ – 12³⁰

Lucia Poncerová, upratovačka

Pondelok – piatok: 6³⁰ – 13⁰⁰ 10³⁰ – 17⁰⁰ obed 12⁰⁰ – 12³⁰

Harmonogram denných aktivít, školský rok 2024/2025

Trieda: 3-4 ročné deti

4-5 ročné deti

5-6 ročné deti

**Učiteľky: Katarína Bencová, Jana Valášková, Katarína Klímová, Drahomíra Rusňáková,
PaedDr. Simona Zajačková, Jana Živicová,**

ČAS	ČINNOSTI
	Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie
8 ²⁰ – 8 ³⁵ 8 ⁴⁰ – 8 ⁵⁵ 9 ⁰⁰ – 9 ¹⁵	Desiata
	Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity
	Pobyt vonku, vychádzka
11 ¹⁵ – 11 ⁴⁰ 11 ⁴⁵ – 12 ¹⁰ 12 ¹⁵ – 12 ⁴⁵	Obed a odpočinok
14 ¹⁵ – 14 ³⁰ 14 ³⁵ – 15 ⁵⁰ 14 ⁵⁵ – 15 ¹⁰	Olovrant
	Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity
	Kružkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí

Plánované vychádzky – I. trieda – utorok, II. trieda – piatok, III. trieda – streda

Stravovanie detí počas celého dňa je zabezpečené v troch etapách

Dňa 12.02.2025

PaedDr. Simona Zajačková
riaditeľka materskej školy

Príloha č. 1

Usmernenie pre materské školy, základné školy a stredné školy na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí a žiakov v škole z dôvodu ochorenia

(14. júna 2024)

1. Východiská

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. **s účinnosťou od 1. júna 2024**

„(10) Neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

(11) Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 10 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 10 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

(12) Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

(13) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11 alebo odseku 12.

(14) Plnoletý žiak sa ospravedlňuje sám spôsobom uvedeným v odsekoch 8 až 13.“

Novelou sa spresnili podmienky ospravedlňovania neprítomnosti detí a žiakov na výchove a vzdelávaní v materských školách, základných školách a stredných školách z dôvodu ochorenia.

2. Všeobecne – materská škola, základná škola, stredná škola

Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka na výchove a vzdelávaní podľa § 144 ods. 9 školského zákona uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky

alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.

§ 144 ods. 11 a 12 upravuje podmienky, za ktorých škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka, ktorá vznikla len **z dôvodu ochorenia**; § 144 ods. 13 sa týka toho, že škola môže vyžadovať doklad odôvodňujúci neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka aj v iných prípadoch, **t. j. nielen ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia**(napr. z rodinných dôvodov, nepriaznivých poveternostných podmienok).

Vzor formulára lekárskeho potvrdenia, ktoré školy vyžadujú na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia dieťaťa/žiaka, je uvedený v prílohe.

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia / plnoletý žiak

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia / plnoletý žiak vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

- dbá o to, aby dieťa alebo žiak dochádzali do školy pravidelne a včas,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka,
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa alebo žiaka, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

Triedny učiteľ

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami / zástupcami zariadení / plnoletými žiakmi, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí alebo žiakov na vyučovaní,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí alebo žiakov, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka,
- informuje včas plnoletého žiaka / zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia alebo príslušného lekára, keď škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti,
- oboznamuje zákonných zástupcov / zástupcov zariadení / plnoletých žiakov so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí alebo žiakov na vyučovaní,
- navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti,
- preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov / zástupcov zariadení / plnoletého žiaka s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

Riaditeľ školy

Riaditeľ školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom si škola okrem iného má upraviť interné pravidlá ospravedlňovania, **ktoré však musia byť v rámci príslušných ustanovení školského zákona,**

- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca / zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca / zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo povinnej školskej dochádzky.

3. Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole

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

Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú(aj kratšiu)** neprítomnosť počas mesiaca, ktorá **súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15.vyučovacích dní a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).**

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

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

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy

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

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

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

Príklady ospravedlňovania neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

1. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 16. októbra, t.j. 8 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 28. októbra do 6. novembra, t.j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, pričom bude tiež **potrebné** potvrdenie od lekára vzhľadom na to, že počas mesiaca neprítomnosť predstavovala súhrnne 15 vyučovacích dní.
2. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t.j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 4. novembra do 15. novembra, t.j. 10 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, čo znamená, že už **bude potrebné** potvrdenie od lekára.

3. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Nasledujúca neprítomnosť bude od 9. decembra do 13. decembra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Začiatok tejto neprítomnosti je súčasne začiatkom počítania nového mesiaca na účel posudzovania súhrnnej neprítomnosti, pričom jeho trvanie je do 9. januára.
4. Dieťa nebude prítomné od 19. februára do 27. februára, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, t.j. 28. februára bude neprítomné z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedlňovaní 8. dňa tu **škola postupuje spôsobom upraveným v školskom poriadku.**

4. Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v základnej škole a strednej škole

Neprítomnosť žiaka na výchove a vzdelávaní v základnej škole alebo strednej škole z dôvodu ochorenia, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 10 vyučovacích dní počas mesiaca ospravedlňuje škola na základe žiadosti zákonného zástupcu neploletého žiaka / zástupcu zariadenia / plnoletého žiaka. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Ak ide o neprítomnosť žiaka trvajúcu 6 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú(aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 10 vyučovacích dní, 11. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia / plnoletého žiaka, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

Mesiacom, počas ktorého môže základná škola alebo stredná škola ospravedlniť súhrnne najviac 10 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti žiaka po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť žiaka, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo prázdniny, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).**

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

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

Nadalej platí, že neprítomnosť žiaka, ktorá **trvá viac** ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v základnej škole alebo strednej škole neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo prázdniny

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prázdnin sú posledný vyučovací deň pred prázdninami a prvý vyučovací deň po prázdninách dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni (napríklad streda pred Veľkou nocou a streda po Veľkej noci).

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej** ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 10 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy základná škola alebo stredná škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť žiaka a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie žiaka je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby základná škola a stredná škola v rámci **kontroly riadneho plnenia školskej dochádzky**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti žiaka na výchove a vzdelávaní.

Príklady ospravedlňovania neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

1. Žiak je neprítomný od 7. októbra do 14. októbra, t.j. 6 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Žiak opakovane ochorí a bude neprítomný od 28. októbra do 4. novembra, t.j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, pričom **bude tiež potrebné** potvrdenie od lekára vzhľadom na to, že počas mesiaca neprítomnosť predstavovala súhrnne 11 vyučovacích dní.
2. Žiak je neprítomný od 7. októbra do 11. októbra, t.j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je

obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Žiak opakovane ochorie a bude neprítomný od 4. novembra do 13. novembra, t.j. 8 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, čo znamená, že **už bude potrebné** potvrdenie od lekára.

3. Žiak je neprítomný od 7. októbra do 11. októbra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Nasledujúca neprítomnosť bude od 9. decembra do 13. decembra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Začiatok tejto neprítomnosti je súčasne začiatkom počítania nového mesiaca na účel posudzovania súhrnnej neprítomnosti, pričom jeho trvanie je do 9. januára.

Žiak nebude prítomný od 19. februára do 23. februára, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, t. j. 26. februára bude neprítomný z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedlňovaní 6. dňa tu **škola postupuje spôsobom upraveným v školskom poriadku.**

Príloha k školskému poriadku č. 2

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní školské zariadenie postupuje podľa

Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré

vydáva MŠVVaM SR.

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:

- 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.
- 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.
- 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.

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.”

Štandardy napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon

nasledovne: „Konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého

zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť

k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov

výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré

upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

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

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie,

či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie

a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru.

Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

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

- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávacie

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

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program

tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.

- Všetky skupiny detí 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 detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávacie program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

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

- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná

realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí 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 deťmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí 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 detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

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 zariadenie uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo

výchove a vzdelávaní:

- s uplatňovaním, ktorých štandardov ma 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 zariadenie 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.

- Zákon č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou
- Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní
- Čl.12 ods.1 a ods.2 Ústavy SR
- Plán obnovy a odolnosti SR
- Stratégia inkluzívneho prístupu vo výchove a vzdelávaní
- zákon č.245/2003 Z.z.

Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa/žiaka

Meno a priezvisko dieťaťa / žiaka:*

.....

bol v škole neprítomný od do.....*

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Meno a priezvisko lekára:

.....

Potvrdzujem, že neprítomnosť dieťaťa / žiaka v škole v uvedenom období trvala z dôvodu ochorenia.

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....
podpis a pečiatka lekára

*Vyplní škola

Podľa § 144 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa/žiaka.

Potvrdenie sa vydáva na žiadosť (názov školy)

.....

.....
podpis a pečiatka

