



ŠKOLSKÝ PORIADOK

A. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Zriad'ovateľom zariadenia je Obec Dolné Plachtince.

Adresa: Obecný úrad, Dolné Plachtince 95, 991 24 Dolné Plachtince

IČO: 319309

Štatutárny zástupca: Bc. Cyril Bartók – Starosta

Kontakt: +421 47 48 30 093

Názov zariadenia: Materská škola, Dolné Plachtince 95

Adresa: Dolné Plachtince 95, 991 24

Riaditeľka: Bc. Zuzana Pavlovová

Telefónne číslo: 047 48 300 97

e-mail: matskola.dp@gmail.com

Časť I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Školský poriadok Materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Dolné Plachtince, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov. (ďalej len "školský zákon").
- Školský poriadok je vnútorným predpisom materskej školy a predstavuje záväzné pravidlá pre všetky subjekty podieľajúce sa na výchovno-vzdelávacom procese.
- Dokument upravuje výkon práv a povinností detí a zákonných zástupcov, pravidiel vnútornej organizácie školy, bezpečnostné opatrenia a zásady ochrany zdravia, ako aj nakladanie s majetkom školy.
- Školský poriadok rešpektuje individuálne potreby detí, podporuje ich optimálny vývin a zabezpečuje rovnosť a nediskrimináciu.

Charakteristika materskej školy

Materská škola Dolné Plachtince je škola rodinného typu. Zriaďovateľom je Obec Dolné Plachtince. Poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti od 3 do 6 rokov (vo výnimočných prípadoch aj od 2 rokov). V prípade záujmu rodičov dáva možnosť i poldenného pobytu detí v materskej škole. Materská škola je jednotriedna, heterogénna – čiže vekovo rôznorodá. Život v takejto zmiešanej skupine je pre deti prirodzený a zároveň dynamický tým, že poskytuje možnosti a príležitosti pre vzájomné učenie sa detí a rôzne sociálne situácie. Novoprijaté deti vždy vstupujú do triedy, ktorá je už spoločenstvom detí s dohodnutými a vzájomne akceptovanými pravidlami a hodnotami, čo im do určitej miery uľahčuje obdobie adaptácie a zvyšuje pocit bezpečia.

Materská škola realizuje predprimárne vzdelávanie podľa Školského vzdelávacieho programu „**Múdra lienka Bodkulienka**“ vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách schváleného MŠVVaŠ SR.

Časť II.

Článok 1

4. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.1 Všeobecné ustanovenia

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Pri prijímaní detí sa dodržiavajú najmä tieto princípy:

- rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- inkluzívne vzdelávanie,
- zákaz diskriminácie a segregácie,
- zohľadňovanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od **troch rokov veku**.

Výnimočne možno prijať dieťa od **dovršenía dvoch rokov veku**, ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálno-technické, priestorové a ďalšie podmienky. Dieťa mladšie ako dva roky nemožno do materskej školy prijať.

4.2 Prihláška na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe **prihlášky na vzdelávanie v materskej škole**.

Prihlášku podáva zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia na formulári určenom ministerstvom školstva.

Prihlášku možno podať:

- elektronicky prostredníctvom systému **ePrihlášky**,
- v listinnej podobe,
- iným spôsobom ustanoveným platnými právnymi predpismi.

Elektronická forma prihlášky nie je povinná. Ak zákonný zástupca nemá možnosť podať elektronickú prihlášku, môže podať prihlášku v listinnej podobe; materská škola zabezpečí jej zaevidovanie v príslušnom systéme.

Systém ePrihlášky umožňuje podať jednu elektronickú prihlášku na viacero materských škôl a určiť ich poradie podľa preferencie zákonného zástupcu.

4.3 Prílohy prihlášky

K prihláške sa prikladajú doklady ustanovené platnými právnymi predpismi.

Súčasťou prihlášky je najmä **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa**, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťa s nadaním, postupuje sa podľa osobitných ustanovení školského zákona a podľa odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie.

Pri elektronickej prihláške sa doklady predkladajú spôsobom umožneným systémom ePrihlášky.

4.4 Termín podávania prihlášok

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí a zverejní miesto a termín podávania prihlášok na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok.

Termín podávania prihlášok sa určuje v súlade s termínom ustanoveným Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

Spolu s termínom a miestom podávania prihlášok riaditeľka zverejní aj podmienky prijímania detí.

Prihlášku možno podať aj počas školského roka, ak to umožňujú kapacitné možnosti materskej školy.

4.5 Podmienky prijímania detí

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti podľa poradia a podmienok ustanovených školským zákonom.

Prednostne sa prijímajú najmä:

1. deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
2. deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa školského zákona,
3. ostatné deti podľa kapacitných možností materskej školy a podľa ďalších podmienok prijímania určených a vopred zverejnených riaditeľkou materskej školy.

Ďalšie podmienky prijímania nesmú byť v rozpore so zákonom, princípom rovnakého zaobchádzania ani zákazom diskriminácie.

4.6 Kapacitné podmienky a najvyšší počet detí v triede

Najvyšší počet detí v triede materskej školy sa určuje podľa § 28 školského zákona.

V triede materskej školy môže byť najviac:

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

Uvedené najvyššie počty detí sa vzťahujú na triedy s celodennou aj poldennou výchovou a vzdelávaním.

Riaditeľka materskej školy môže v prípadoch ustanovených školským zákonom rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj nad najvyšší počet detí v triede, **najviac však o tri deti**.

Ide o možnosť riaditeľky, nie o jej povinnosť.

Pri rozhodovaní o prijatí vyššieho počtu detí riaditeľka prihliada najmä na:

- kapacitné možnosti materskej školy,
- priestorové a materiálno-technické podmienky,
- personálne zabezpečenie,
- bezpečnosť a ochranu zdravia detí,

- individuálne potreby detí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania.

Prijatie vyššieho počtu detí v triede nesmie viesť k prekročeniu kapacity materskej školy.

4.7 Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa, ktoré do 31. augusta príslušného kalendárneho roka dovŕši päť rokov veku.

Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa pri prijímaní prijíma prednostne.

Povinné predprimárne vzdelávanie sa plní spôsobmi ustanovenými školským zákonom.

4.8 Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Pri prijímaní detí materská škola postupuje aj podľa ustanovení školského zákona upravujúcich právo dieťaťa na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Ak počet detí, ktoré majú právo na prijatie, presiahne kapacitné možnosti materskej školy, postupuje sa podľa zákonom ustanoveného mechanizmu zabezpečenia práva na prijatie.

4.9 Prijímanie detí od dovŕšenia dvoch rokov

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne.

Pri prijímaní dieťaťa mladšieho ako tri roky sa prihliada najmä na:

- kapacitné možnosti materskej školy,
- personálne zabezpečenie,
- priestorové a materiálno-technické podmienky,
- individuálne potreby dieťaťa,
- jeho primerané sebaobslužné a hygienické návyky.

Dieťa mladšie ako tri roky nesmie byť uprednostnené pred starším dieťaťom.

4.10 Rozhodovanie o prijatí

O prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi.

Pri prijímacom konaní sa postupuje podľa zákonom ustanovených lehôt.

Pri prijímaní prostredníctvom systému ePrihlášky sa rozhodnutie o prijatí zverejňuje spôsobom ustanoveným právnymi predpismi a systémom ePrihlášky.

Rozhodnutie o neprijatí sa doručuje zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.

Elektronický systém ePrihlášky umožňuje zákonnému zástupcovi sledovať priebeh prijímacieho konania a informáciu o výsledku.

4.11 Prijímanie počas školského roka

Dieťa možno prijať na predprimárne vzdelávanie aj počas školského roka.

O prijatí počas školského roka rozhoduje riaditeľka na základe podanej prihlášky, splnenia zákonných podmienok a podľa aktuálnych kapacitných možností materskej školy.

4.12 Adaptačný pobyt

Riaditeľka môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť adaptačný pobyt.

Adaptačný pobyt je individuálny a jeho cieľom je postupné prispôsobenie dieťaťa na podmienky materskej školy.

Dĺžka a organizácia adaptačného pobytu sa určujú s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa a platné právne predpisy.

4.13 Diagnostický pobyt

Riaditeľka môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť diagnostický pobyt, ak je to potrebné na zistenie vhodnej formy výchovy a vzdelávania dieťaťa.

Pri dieťati so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním sa postupuje v súlade s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie a s platnou legislatívou.

4.14 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Pri prijímaní dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zohľadňujú jeho individuálne potreby a možnosti materskej školy zabezpečiť vhodné podmienky na jeho vzdelávanie.

Materská škola zabezpečuje podporné opatrenia v rozsahu, v akom jej ich umožňujú personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky a v súlade s platnou legislatívou.

4.15 Prijatie dieťaťa prestupom

Dieťa možno prijať do materskej školy prestupom v súlade so školským zákonom.

O prijatí dieťaťa prestupom rozhoduje riaditeľka materskej školy.

Pri prijatí prestupom sa postupuje pri odovzdaní dokumentácie dieťaťa podľa platných právnych predpisov.

4.16 Prerušenie dochádzky

Riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v prípadoch ustanovených zákonom.

O prerušení dochádzky možno rozhodnúť aj na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak sú na to zákonné dôvody.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky obsahuje konkrétne obdobie, na ktoré sa dochádzka prerušuje.

4.17 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania len v prípadoch ustanovených školským zákonom a len pri dieťati, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné.

Ďalšie dôvody predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania nemožno nad rámec zákona určovať.

4.18 Zanechanie predprimárneho vzdelávania

Ak sa zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, oznámi túto skutočnosť písomne riaditeľke materskej školy.

Pri zanechaní predprimárneho vzdelávania sa postupuje podľa školského zákona.

4.19 Oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy

Ak zdravotný stav dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neumožňuje jeho vzdelávanie, môže riaditeľka na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak sú splnené podmienky ustanovené školským zákonom.

4.20 Individuálne vzdelávanie

Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania za podmienok ustanovených školským zákonom.

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy na základe žiadosti zákonného zástupcu a splnenia zákonných podmienok.

Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zostáva dieťaťom kmeňovej materskej školy.

4.21 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

O pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy na základe žiadosti zákonného zástupcu a po predložení dokladov ustanovených školským zákonom.

Rozhodnutie sa vydáva v zákonom ustanovenej lehote.

4.22 Záverečné ustanovenie kapitoly

Pri prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie sa vždy postupuje podľa právnych predpisov účinných v čase prijímacieho konania.

Ak dôjde k zmene právnych predpisov upravujúcich prijímanie detí, ePrihlášky, lehoty alebo spôsob doručovania rozhodnutí, uplatní sa aktuálne platná právna úprava.

Článok 2

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MŠ

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu
- bezplatné vzdelanie v MŠ rok pred plnením povinného predprimárneho vzdelávania
- vzdelanie v štátnom a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno- vzdelávacích výsledkov

Dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami (ŠVVP) má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

- O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania
- Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke.

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

Dieťa je povinné:

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno- vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby
- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je dieťa zaradené a podľa potreby aj s riaditeľkou MŠ
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ
- rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú
- ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenia MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- pravidelne uhrádzať príspevky za každý mesiac v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Dolné Plachtince a jeho doplnkov o určení príspevku zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou Dolné Plachtince nasledovne:
 - za dieťa zákonný zástupca prispieva sumou 10 euro.
 - Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na obecnom úrade

Príspevok v MŠ neuhrádza zákonný zástupca za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, pričom dôvodom prerušenia sú zdravotné dôvody potvrdené pediatrom

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ MŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V čase letných prázdnin alebo keď bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhradza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku sa príspevok uhradza v pomernej časti k počtu dní, ktoré nedochádzalo do MŠ.

Materská škola (MŠ) bude:

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t.j. že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ 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
- **zachovávať neutralitu**, t.j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci MŠ 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 MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dohodnutých zákonných zástupcov
- **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. MŠ 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, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**
- priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje
- priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody

Príspevok na stravovanie dieťaťa pokiaľ sa v MŠ stravuje.

Strava je uhrádzaná podľa prijatého VZN Obce Dolné Plachtince, ktoré je prílohou školského poriadku.

Deťom plniacim povinné predškolské vzdelávanie je určená výška stravného podľa štátnej dotácie.

Článok 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 do 16,00 hod.

Riaditeľka MŠ : Bc. Zuzana Pavlovová

Konzultačné hodiny riaditeľky: streda od 13:00 – 14:00 hod.

prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zákonní zástupcovia budú informovaní o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa a budú im poskytované poradenské služby vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa aj formou konzultácií, zákonní zástupcovia sa dohodnú s pani učiteľkou na určitý termín a čas, prípadne podľa potreby a dohody s pani učiteľkou.

Učiteľky : Bc. Zuzana Pavlovová,
Slavomíra Jardeková

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov spravidla na šesť až sedem týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov podľa plánu dovolení čerpajú zamestnanci dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných a veľkonočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa a podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Prevádzka ŠJ môže byť zabezpečená v zmysle §3 vyhl. MŠaV SR č. 121/1994 Z. z.

MŠ má svoju FB stránku – uzatvorenú skupinu pre všetkých zákonných zástupcov MŠ, na ktorej sú uverejňované všetky oznamy z nástenky v MŠ, iné oznamy , aktuálne informácie pre zákonných zástupcov, správy jednotlivým zákonným zástupcom..

Zákonní zástupcovia, sprevádzajúce osoby a deti MŠ dodržiavajú nariadenia MŠ vypracované podľa aktuálnych Rozhodnutí Ministra školstva a pravidiel pre školy vydaných ministerstvom školstva.

1. Organizácia a prevádzka triedy

Všetky deti sú sústredené v jednej heterogénnej triede.

Schádzajú sa od 6,30 do 8,00 a rozchádzajú od 15,00 do 16,00.

2. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v šatni.

6,30 ⁰⁰	Príchod detí do MŠ Privítanie, pozdravy Hry a činnosti podľa výberu detí, alebo navodzované učiteľkou- ich súčasťou sú vopred plánované vzdelávacie aktivity Zdravotné cvičenie- ich obsahom sú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia, dodržiavame psychohygienické zásady, patria k vopred plánovaným aktivitám
08 ⁴⁵	Činnosť zabezpečujúca životosprávu - Osobná hygiena Činnosť zabezpečujúca životosprávu- Desiata Dopoludňajšie cielene - vzdelávacie aktivity Pobyt vonku- jeho obsahom sú pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity
11 ³⁰	Činnosť zabezpečujúca životosprávu- Osobná hygiena Činnosť zabezpečujúca životosprávu - Obed Činnosť zabezpečujúca životosprávu -Osobná hygiena, Činnosť zabezpečujúca životosprávu -Odpočinok- sa realizuje v závislosti od potrieb detí, minimálne 30 minút
14 ³⁰	Činnosť zabezpečujúca životosprávu-Osobná hygiena Činnosť zabezpečujúca životosprávu-Olovrant Popoludňajšie cielene - vzdelávacie aktivity až po odchod domov
16:00	Koniec prevádzky MŠ

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko – psychologickej stránke rovnocenné, pedagogicky ich usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

3. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Zákonný zástupca prichádza s dieťaťom do MŠ do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s učiteľkami. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré**

platí na celú dĺžku pobytu dieťaťa v materskej škole / spravidla 3-4 roky/. Akúkoľvek zmenu údajov treba hneď nahlásiť.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí pri rannom filtri, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici
- mu z nosa vyteká hustá skalená alebo zafarbená (žltá, zelená) tekutina, okolie nosa má červené, podráždené
- má upchatý nos so sťaženým dýchaním
- má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ

Deťom v MŠ je podávanie liekov **zakázané**. V prípade potreby podajú žiadosť o výnimku spolu s potvrdením od lekára a riaditeľka MŠ vypíše potrebnú dokumentáciu.

Je zakázané posielat' deti do MŠ samotné.

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a iné osoby sprevádzajúce dieťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, pršiplášť a nepremokavú obuv v prípade mrholenia a daždivého počasia. Za estetickú úpravu šatne a za uzamykanie vchodu zodpovedá učiteľka.

Zákonný zástupca dbá, aby dieťa dochádzalo do MŠ čisté, primerane oblečené.

V MŠ dieťa potrebuje :

- primeranú obuv - nie šľapky !!!
- pyžamo
- v lete šiltovku alebo klobúčik,
- náhradné oblečenie v prípade znečistenia a premočenia
- hrebeň

Všetky osobné veci je nutné označiť !!!

5. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pohár na pitný režim. Za čistenie hrebeňov a pohárov, suchú podlahu a výmenu uterákov 1 krát do týždňa zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC.

6. Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno - vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje. **Nenúti ich jesť**. Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné aj vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. Podbradníky pri jedle deti môžu používať do troch rokov a denne ich vymieňajú za čisté.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne a riaditeľky materskej školy **žiadost' o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

Časový harmonogram podávania jedla:

Desiata - 9,00 - 9,20 hod.

Obed - 11,30- 12,00 hod.

Olovrant - 14,45 - 15,00 hod.

7. Pobyt detí vonku

Materská škola nedisponuje školským dvorom, preto pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci obecného ihriska alebo vychádzky. Uskutočňuje sa aj za menej priaznivého počasia, je potrebné deti v každom počasi primerane obliekať a obúvať. Výnimku, keď sa nemusí pobyt vonku uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď.

V jarňých a letňých mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. Neodmysliteľňými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno- pohybové hry atď.

Pred pobytom vonku učiteľka skontroluje úpravu odevu a obuvi u detí. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušňých všeobecne záväžňých právňých predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 3 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. S triedou detí od 2 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka s 2 zamestnancami. Pani učiteľky využívajú obecné ihrisko.

8. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Zákonní zástupcovia týždenne perú pyžamo.

Posteľná bielizeň sa perie dvakrát do mesiaca, zabezpečuje ju poverená zamestnankyňa vo vyhradených priestoroch.

9. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí a v súlade so školským vzdelávacím programom v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti je zodpovedný učiteľ alebo lektor, ktorý na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. V plnej miere tiež zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

10. Organizácia ostatných aktivít:

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

11. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Článok 4

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM MŠ JE PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ A PRI ČINNOSTIACH SÚVISIACICH S VÝCHOVOU A VZDELÁVANÍM POVINNÁ :

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom

úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Podľa § 24 ods.6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

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

V prípade, že dieťa tieto podmienky nespĺňa, prejavuje príznaky ochorenia alebo má dlhodobú nádchu a kaše (nie alergia), **učiteľka na triede vyhotoví záznam**, ktorý zákonný zástupca podpíše a bez lekárskeho potvrdenia, že je dieťa zdravé do MŠ neprijme.

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

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením o bezinfekčnosti zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ viac ako 5 dní.

6. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu

7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto: na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka

2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánu práce.

4. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia Podľa zákona č.377/2004 o ochrane nefajčiarov § 7 sa zakazuje fajčiť v priestoroch škôl, detských ihrísk.

5. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolane osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

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

V prípade výskytu infekčného ochorenia, alebo zahmyzenia - pedikulózy dieťaťa je zákonný zástupca povinný čo najskôr o tom upovedomiť učiteľku a riaditeľku MŠ.

Poznámka : Deti si do MŠ nenosia hračky. Dieťa si môže priniesť do MŠ hračku v rámci adaptačného pobytu, za poškodenie a prípadnú stratu hračky MŠ nenesie zodpovednosť.

Nie je dovolené nosiť žuvačky a sladkosti.(vzhľadom k bezpečnosti a zdraviu)

Ovocie a zeleninu si však doniesť môžu, je to zo zdravotného hľadiska vhodné.

Pri oslavách menín a narodenín detí odporúčame, aby zákonní zástupcovia detí, ktorí vo vlastnom záujme chcú doniesť do MŠ pozornosť pre ostatné deti vyberali zdraviu prospešné potraviny – ovocie, zeleninu, cereálie, mliečne produkty...

KOMPLEXNÉ ZABEZPEČENIE DESEGREGÁCIE A INKLUZÍVNEHO VZDELÁVANIA

Materská škola Dolné Plachtince, v plnom súlade s ustanoveniami § 2 písm. aj) a § 3 ods. písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ako aj s medzinárodnými dohovormi a štandardmi v oblasti ľudských práv a antidiskriminácie, s cieľom zabezpečiť komplexné uplatňovanie princípu desegregácie a inkluzívneho vzdelávania vo všetkých aspektoch svojej činnosti.

Nadväzuje na základné princípy školského poriadku a konkretizuje záväzky a postupy materskej školy pri vytváraní prostredia, ktoré aktívne predchádza všetkým formám segregácie a diskriminácie, a zároveň podporuje plnohodnotné začlenenie každého dieťaťa do výchovno-vzdelávacieho procesu s ohľadom na jeho individuálne potreby a jedinečnosť.

Základné princípy a ciele

- **Inkluzívne prostredie ako priorita:** Materská škola Dolné Plachtince sa zaväzuje budovať a udržiavať inkluzívne prostredie, v ktorom sa všetky deti cítia bezpečne, akceptovane, rešpektovane a majú rovnaké príležitosti na svoj optimálny rozvoj. Dôraz sa kladie na vytváranie pozitívnych vzťahov medzi deťmi, pedagogickými zamestnancami a rodičmi, založených na vzájomnej úcte a porozumení.
- **Aktívne predchádzanie segregácii:** Škola proaktívne identifikuje a odstraňuje prekážky, ktoré by mohli viesť k akejkoľvek forme segregácie, či už pri prijímaní detí, ich zaradovaní do tried, organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti, v rámci mimoškolských aktivít alebo pri hodnotení ich pokroku. Segregácia je považovaná za neprijateľnú a v rozpore s poslaním a hodnotami školy.

- **Podpora rôznorodosti:** Rôznorodosť detského kolektívu je vnímaná ako prínos a zdroj obohatenia výchovno-vzdelávacieho procesu. Škola aktívne podporuje interkultúrne porozumenie, rešpekt k odlišnostiam a budovanie empatie medzi deťmi.
- **Individualizovaný prístup:** Materská škola uznáva jedinečnosť každého dieťaťa a uplatňuje individualizovaný prístup vo výchove a vzdelávaní s cieľom naplňovať ich špecifické potreby a rozvíjať ich potenciál. To zahŕňa aj poskytovanie cielenej podpory deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deťom z marginalizovaných skupín.

Konkrétne opatrenia a postupy

- **Transparentné a nediskriminačné prijímacie konanie:**
 1. Kritériá pre prijímanie detí sú jasne definované, verejne dostupné a nediskriminačné.
 2. Prijímacie konanie je realizované s dôrazom na rovnaké príležitosti pre všetky deti z danej spádovej oblasti a v súlade s kapacitnými možnosťami školy.
 3. Škola aktívne monitoruje zloženie prijatých detí s cieľom predchádzať koncentrácii detí z marginalizovaných skupín v jednej triede alebo skupine.
- **Heterogénne zloženie triedy:**
 1. Pri zaradovaní detí do triedy sa dbá na vytvorenie heterogénnej skupiny z hľadiska rôznych charakteristík (napr. vek, sociálno-ekonomické zázemie, schopnosti, etnický pôvod) s cieľom podporiť vzájomné učenie sa a sociálnu integráciu.
 2. Materská škola sa aktívne vyhyba vytváraniu triedy alebo skupín, ktoré by boli prevažne tvorené deťmi z rovnakého sociálneho alebo etnického prostredia.
- **Inkluzívna organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti:**
 1. Výchovno-vzdelávací proces je plánovaný a realizovaný s ohľadom na rôznorodosť detského kolektívu a ich individuálne potreby.
 2. Pedagogickí zamestnanci využívajú metódy a formy práce, ktoré podporujú aktívnu účasť všetkých detí, kooperáciu, vzájomnú pomoc a rešpektovanie odlišností.
 3. Škola zabezpečuje prístup k potrebným podporným službám (napr. špeciálny pedagóg, psychológ, logopéd) pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami priamo v priestoroch materskej školy alebo v spolupráci s externými odborníkmi.
 4. V rámci výchovno-vzdelávacej činnosti sa aktívne implementujú témy zamerané na interkultúrne vzdelávanie, ľudské práva a prevenciu diskriminácie.
- **Podpora pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti z marginalizovaných skupín:**
 1. Škola vypracováva individuálne výchovno-vzdelávacie programy (IVVP) pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na základe odborných posudkov a v spolupráci s rodičmi a odborníkmi.
 2. Pre deti z marginalizovaných skupín sa v prípade potreby poskytuje dodatočná podpora zameraná na prekonávanie jazykových bariér, sociálne začlenenie a vyrovnávanie prípadných znevýhodnení.
 3. Škola aktívne vyhľadáva možnosti financovania a spolupráce s organizáciami, ktoré sa venujú podpore inkluzívneho vzdelávania a práci s marginalizovanými skupinami.
- **Kontinuálne vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov:**
 1. Škola zabezpečuje pravidelné vzdelávanie všetkých zamestnancov v oblasti inkluzívneho vzdelávania, interkultúrnej komunikácie, antidiskriminačných postupov a efektívnych metód práce s rôznorodým kolektívom detí.

2. Vzdelávanie je zamerané na rozvoj kompetencií zamestnancov v oblasti identifikácie prejavov diskriminácie a segregácie a na ich účinné riešenie.

- **Aktívna spolupráca s rodičmi a komunitou:**

1. Škola buduje otvorené a transparentné vzťahy s rodičmi všetkých detí, založené na vzájomnej dôvere a rešpekte.
2. Rodičia sú pravidelne informovaní o princípoch inkluzívneho vzdelávania a o opatreniach, ktoré škola prijíma na zabezpečenie desegregácie.
3. Škola aktívne spolupracuje s miestnou komunitou, s odbornými inštitúciami (napr. CPPPaP, ČŠPP) a s mimovládnymi organizáciami s cieľom podporiť inkluzívne prostredie a riešiť prípadné problémy.

- **Systematické monitorovanie a hodnotenie:**

1. Škola pravidelne monitoruje a hodnotí účinnosť svojich opatrení zameraných na desegregáciu a inklúziu prostredníctvom interných hodnotení, dotazníkov pre rodičov a zamestnancov a analýzy dát o zložení tried a účasti detí na rôznych aktivitách.
2. Výsledky monitorovania a hodnotenia sú využívané na priebežné zlepšovanie postupov a na prijímanie ďalších opatrení na podporu inkluzívneho vzdelávania.

- **Mechanizmy riešenia prípadov diskriminácie a segregácie:**

1. Škola má zavedené jasné a transparentné postupy pre podávanie a prešetrovanie sťažností týkajúcich sa diskriminácie alebo segregácie.
2. Každá sťažnosť je dôkladne prešetrená a v prípade potvrdenia sa prijímajú okamžité a účinné nápravné opatrenia.

Škola zabezpečuje ochranu oznamovateľov pred prípadnou viktimizáciou

Článok 5

PRIJÍMANIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI, POSKYTOVANIE PODPORNÝCH OPATRENÍ, INDIVIDUÁLNY VZDELÁVACÍ PROGRAM, SPOLUPRÁCA SO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM A POSTUP PRI RIZIKOVOM SPRÁVANÍ

Úvodné ustanovenia

1. Materská škola pri výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi a rešpektuje individuálne potreby každého dieťaťa.

2. Pri vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP materská škola uplatňuje princípy inkluzívneho vzdelávania, rovného prístupu k vzdelávaniu a zákazu diskriminácie.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z. – školský zákon, najmä § 3 a § 4,
- § 144 školského zákona – práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu,
- § 145a školského zákona – podporné opatrenia,
- § 7a školského zákona – individuálny vzdelávací program.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

1. Dieťaťom so ŠVVP je dieťa, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, osobnostné charakteristiky alebo iné okolnosti vyžadujú poskytnutie podporných opatrení.
2. Pri vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP materská škola vychádza z jeho individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb a z odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie.
3. Skutočnosť, že dieťa má ŠVVP, sama osebe neznamena, že musí byť vzdelávané podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 2 písm. i) – vymedzenie dieťaťa so ŠVVP,
- § 7a – individuálny vzdelávací program,
- § 145a – podporné opatrenia.

Prijímanie dieťaťa so ŠVVP

1. Pri prijímaní dieťaťa so ŠVVP riaditeľ materskej školy postupuje podľa školského zákona a prihliada na individuálne potreby dieťaťa a podmienky materskej školy.
2. Pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa sa zohľadňuje najmä:
 - druh a rozsah ŠVVP,
 - potreba podporných opatrení,
 - personálne zabezpečenie,
 - priestorové a materiálno-technické podmienky,
 - odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie,
 - bezpečnosť dieťaťa a ostatných detí.
3. Pri zaradovaní detí do triedy riaditeľ zohľadňuje aj počet detí so ŠVVP a podmienky konkrétnej triedy.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 59 – prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie,
- zákon č. 245/2008 Z. z., § 59a – prijímanie detí so ŠVVP,
- vyhláška MŠVVaM SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, najmä ustanovenia o zaradovaní detí do tried,
- § 145a školského zákona

Podporné opatrenia

1. Materská škola poskytuje dieťaťu podporné opatrenia podľa jeho individuálnych potrieb a podľa vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
2. Podporné opatrenia môžu byť zamerané najmä na:
 - úpravu podmienok výchovy a vzdelávania,
 - rozvoj komunikačných schopností,
 - podporu sociálneho a emocionálneho rozvoja,
 - podporu sebaregulácie,
 - rozvoj sociálnych zručností,
 - podporu pri zvládaní správania,
 - pedagogickú asistenciu,
 - odbornú intervenciu,

- používanie kompenzačných pomôcok,
- ďalšie opatrenia podľa individuálnych potrieb dieťaťa.

3. Poskytovanie podporných opatrení sa priebežne sleduje a vyhodnocuje.

4. Ak poskytované podporné opatrenia nie sú dostatočné, materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom a zariadením poradenstva a prevencie prehodnotí ich rozsah a účinnosť.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z.,
- § 145a – podporné opatrenia,
- § 145b – postup pri poskytovaní podporných opatrení,
- § 144 – práva a povinnosti zákonného zástupcu.

Individuálny vzdelávací program

1. Dieťa so ŠVVP sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu, ak jeho ŠVVP neumožňuje vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu.

2. Individuálny vzdelávací program sa vypracúva na základe vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

3. IVP vypracúva pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy v spolupráci s príslušnými pedagogickými a odbornými zamestnancami a po konzultácii so zákonným zástupcom.

4. IVP obsahuje najmä:

- základné údaje o dieťati,
- individuálne potreby dieťaťa,
- ciele výchovy a vzdelávania,
- podporné opatrenia,
- spôsob ich poskytovania,
- úpravu organizácie výchovy a vzdelávania,
- metódy a formy práce,
- spôsob komunikácie s dieťaťom,
- spôsob sledovania pokroku,
- spôsob spolupráce so zákonným zástupcom,
- spôsob vyhodnocovania účinnosti opatrení.

5. IVP sa podľa potreby priebežne upravuje a aktualizuje.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 7a ods. 1 až 3 – individuálny vzdelávací program.
- § 145a – podporné opatrenia.

Spolupráca so zákonným zástupcom

1. Zákonný zástupca je partnerom materskej školy pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania

dieťaťa.

2. Zákonný zástupca je povinný informovať školu o skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh a bezpečnosť výchovy a vzdelávania.

3. Zákonný zástupca spolupracuje najmä pri:

- poskytovaní informácií o potrebách dieťaťa,
- nastavovaní podporných opatrení,
- tvorbe a vyhodnocovaní IVP,
- konzultáciách s pedagogickými a odbornými zamestnancami,
- spolupráci so zariadením poradenstva a prevencie,
- riešení opakovaného alebo závažného rizikového správania.

4. Materská škola informuje zákonného zástupcu o významných skutočnostiach týkajúcich sa výchovy, vzdelávania, bezpečnosti a správania dieťaťa.

5. Ak zákonný zástupca odmieta potrebnú spoluprácu alebo odmieta odborné vyšetrenie či odbornú pomoc napriek závažným ťažkostiam dieťaťa, riaditeľ postupuje podľa platných právnych predpisov a podľa povahy situácie môže požiadať o súčinnosť zariadenie poradenstva a prevencie alebo príslušný orgán.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 144 ods. 7 a 8 – povinnosti zákonného zástupcu,
- § 145a a § 145b – podporné opatrenia,
- podľa okolností aj zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele.

Rizikové správanie dieťaťa

1. Rizikovým správaním sa rozumie také správanie dieťaťa, ktorým môže byť ohrozené jeho zdravie alebo život, zdravie alebo život iných detí alebo zamestnancov, prípadne bezpečný priebeh výchovy a vzdelávania.

2. Za rizikové správanie možno považovať najmä:

- fyzickú agresivitu voči iným osobám,
- úmyselné ubližovanie sebe,
- hryzenie, kopanie, udieranie,
- hádzanie predmetov spôsobom ohrozujúcim osoby,
- úteky z triedy alebo areálu MŠ,
- nebezpečné lezenie alebo konanie,
- opakované ničenie predmetov spôsobom ohrozujúcim bezpečnosť,
- iné správanie, ktoré predstavuje bezprostredné alebo opakované riziko.

3. Pri posudzovaní správania dieťaťa so ŠVVP sa prihliada na jeho vek, vývinovú úroveň, zdravotný stav, individuálne potreby a odporúčané podporné opatrenia.

4. Prejav rizikového správania dieťaťa sa nesmie automaticky posudzovať ako úmyselné porušovanie školského poriadku. Škola je povinná skúmať príčiny správania a primeranosť poskytovanej podpory.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 3 a § 4 – princípy a ciele výchovy a vzdelávania,
- § 144 – práva a povinnosti účastníkov výchovy a vzdelávania,
- § 145a – podporné opatrenia,
- zákon č. 138/2019 Z. z., § 4 – základné povinnosti pedagogického zamestnanca,
- vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole – bezpečnosť a organizácia výchovy a vzdelávania.

Postup pri závažnom alebo opakovanom rizikovom správaní

1. Ak dieťa svojím správaním bezprostredne ohrozuje seba alebo inú osobu, pedagogický zamestnanec bezodkladne prijme opatrenia na zaistenie bezpečnosti.
2. Pedagogický zamestnanec:
 - zabezpečí ostatné deti,
 - privolá pomoc ďalšieho zamestnanca,
 - odstráni podľa možnosti nebezpečné predmety,
 - použije primerané upokojujúce a preventívne postupy,
 - podľa závažnosti situácie zabezpečí privolanie zdravotnej pomoci alebo inej pomoci.
3. Po udalosti sa vykoná písomný záznam.
4. Pri opakovanom rizikovom správaní riaditeľ:
 - prerokuje situáciu so zamestnancami,
 - informuje zákonného zástupcu,
 - vyhodnotí doterajšie podporné opatrenia,
 - podľa potreby zabezpečí odbornú konzultáciu,
 - kontaktuje zariadenie poradenstva a prevencie,
 - podľa potreby aktualizuje IVP alebo systém podporných opatrení.
5. Pri bezprostrednom ohrození života alebo zdravia sa postupuje podľa závažnosti situácie a možno privolať zložky integrovaného záchranného systému.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 152 – bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní,
- zákon č. 138/2019 Z. z., § 4 – povinnosti pedagogického zamestnanca,
- zákon č. 245/2008 Z. z., § 145a a § 145b – podporné opatrenia,
- zákon č. 305/2005 Z. z., ak okolnosti vyžadujú súčinnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí.

Vyhodnocovanie a dokumentovanie rizikového správania

1. Materská škola vedie záznamy o závažných a opakovaných prejavoch rizikového správania.
2. Záznam obsahuje najmä:
 - dátum a čas,
 - miesto,
 - konkrétny opis udalosti,
 - okolnosti predchádzajúce správaniu,
 - reakciu dieťaťa,
 - opatrenia prijaté pedagogickým zamestnancom,
 - následky udalosti,
 - informáciu o informovaní zákonného zástupcu,

- prijaté následné opatrenia.

3. Záznam sa vedie vecne, objektívne a bez hodnotiacich alebo znevažujúcich formulácií.

4. Záznamy slúžia najmä na vyhodnotenie potrieb dieťaťa a účinnosti podporných opatrení.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 11 – pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy,
- § 145a a § 145b,
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a nariadenie GDPR, ak ide o spracúvanie osobných údajov.

Ochrana bezpečnosti ostatných detí

1. Materská škola je povinná zabezpečiť bezpečné prostredie pre všetky deti.

2. Podporné opatrenia poskytované dieťaťu so ŠVVP nesmú byť nastavené tak, aby sa prehliadalo závažné a opakované ohrozovanie života alebo zdravia ostatných detí alebo zamestnancov.

3. Ak doterajšie opatrenia nie sú účinné, materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom a zariadením poradenstva a prevencie prehodnotí ďalší postup.

4. Cieľom je zabezpečiť dieťaťu vzdelávanie v najvhodnejších podmienkach a zároveň ochranu ostatných detí a zamestnancov.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., § 152,
- § 145a a § 145b,
- zákon č. 138/2019 Z. z., §

POSTUP MATERSKEJ ŠKOLY PRI RIZIKOVOM SPRÁVANÍ DIEŤAŤA

Účel a rozsah

1. Tento postup upravuje jednotný postup pedagogických zamestnancov Materskej školy Dolné Plachtince pri výskyte rizikového správania dieťaťa, najmä ak správanie dieťaťa môže ohroziť jeho bezpečnosť, bezpečnosť ostatných detí alebo zamestnancov školy.

2. Cieľom postupu je:

- zabezpečiť ochranu života a zdravia detí a zamestnancov,
- rešpektovať individuálne potreby dieťaťa,
- predchádzať opakovaniu rizikových situácií,
- zabezpečiť primerané podporné opatrenia,
- zabezpečiť spoluprácu školy, zákonného zástupcu a poradenského zariadenia.

3. Rizikové správanie sa posudzuje vždy individuálne s prihliadnutím na vek dieťaťa, jeho ŠVVP,

zdravotný stav, komunikačné možnosti, odporúčania odborníkov a konkrétne okolnosti udalosti.

Okamžitý postup pri vzniku rizikovej situácie

Ak dôjde k situácii, pri ktorej dieťa svojím správaním bezprostredne ohrozuje seba alebo inú osobu, pedagogický zamestnanec postupuje nasledovne:

1. Bezprostredne zabezpečí bezpečnosť detí.

- odvedie ostatné deti z dosahu nebezpečenstva,
- odstráni predmety alebo okolnosti, ktoré môžu spôsobiť zranenie,
- podľa možnosti zabezpečí prítomnosť ďalšieho zamestnanca.

2. Snaží sa o upokojenie dieťaťa.

- používa pokojný hlas a krátke, zrozumiteľné pokyny,
- obmedzí množstvo podnetov,
- umožní dieťaťu priestor na upokojenie, ak to situácia umožňuje,
- nevyužíva ponižovanie, vyhrážanie ani trestanie.

3. Fyzický kontakt s dieťaťom je prípustný iba v rozsahu nevyhnutnom na bezprostredné odvrátenie nebezpečenstva a musí byť primeraný okolnostiam. Nesmie byť použitý ako trest alebo prostriedok na vynútenie poslušnosti.

4. Ak dôjde k úrazu alebo k vážnemu ohrozeniu zdravia, zamestnanec poskytne potrebnú prvú pomoc podľa svojich možností a bezodkladne privolá zdravotnú pomoc prostredníctvom 155 alebo 112.

5. Ak si situácia vyžaduje zásah Policajného zboru, postupuje sa podľa povahy a závažnosti udalosti prostredníctvom 158 alebo 112.

Právny základ:

zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), najmä § 152 a § 153.

Postup po skončení incidentu:

Po upokojení situácie pedagogický zamestnanec:

1. informuje riaditeľku materskej školy,
2. objektívne zaznamená priebeh udalosti,
3. informuje zákonného zástupcu dieťaťa, ak ide o závažnú udalosť alebo ak si to vyžaduje ďalší postup,
4. podľa potreby zabezpečí rozhovor so zákonným zástupcom,
5. pri opakovanom rizikovitom správaní navrhne ďalší odborný postup.

Záznam musí obsahovať najmä:

- dátum, čas a miesto udalosti,
- čo udalosti predchádzalo,
- konkrétny opis správania dieťaťa,
- reakciu pedagogického zamestnanca,
- prijaté bezpečnostné opatrenia,

- prípadné zranenia alebo škody,
- informáciu o oznámení zákonnému zástupcovi,
- ďalší dohodnutý postup.

Opis musí byť vecný a bez hodnotiacich označení. Namiesto formulácie „dieťa bolo nezvládnuteľné a agresívne“ sa uvedie napríklad: „dieťa kopalo do dverí, udieralo rukami do podlahy a pokúsilo sa udrieť druhé dieťa“.

Dieťa so ŠVVP a podporné opatrenia

1. Pri opakovanom rizikovitom správaní dieťaťa so ŠVVP riaditeľka spolu s pedagogickými a odbornými zamestnancami vyhodnotí, či sú v škole zabezpečené potrebné podmienky a podporné opatrenia.
2. Podľa potrieb dieťaťa sa môže pristúpiť najmä k:
 - úprave organizácie činností,
 - úprave prostredia a odstráneniu nadmerných podnetov,
 - úprave komunikácie a spôsobu zadávania pokynov,
 - využívaní vizuálnej podpory a predvídateľného režimu,
 - zabezpečeniu pedagogického asistenta, ak je na to určené podporné opatrenie,
 - podpore pedagogického alebo odborného zamestnanca,
 - krízovej intervencii alebo ďalšej odbornej podpore podľa potrieb dieťaťa.
3. Ak doterajšie opatrenia nie sú účinné, škola v spolupráci so zákonným zástupcom požiada o odborné posúdenie potreby ďalších podporných opatrení príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.
4. Ak sa dieťa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu (IVP), pri opakovaných problémoch sa vyhodnotí jeho aktuálnosť a podľa potreby sa upraví v spolupráci s poradenským zariadením, pedagogickými a odbornými zamestnancami a zákonným zástupcom.

Právny základ:

- zákon č. 245/2008 Z. z., najmä § 7a a § 145a až § 145b.

Spolupráca so zákonným zástupcom

1. Zákonný zástupca je o závažných alebo opakovaných prejavoch rizikového správania informovaný bez zbytočného odkladu.
2. Pri opakovaných incidentoch riaditeľka pozve zákonného zástupcu na stretnutie, ktorého cieľom je:
 - pomenovať konkrétne problémové situácie,
 - hľadať príčiny správania,
 - dohodnúť jednotný postup školy a rodiny,
 - vyhodnotiť účinnosť doterajších podporných opatrení,
 - podľa potreby zabezpečiť odbornú pomoc.
3. Škola komunikuje so zákonným zástupcom vecne, rešpektujúco a bez obviňovania.

Opakované rizikové správanie

Pri opakovanom rizikovitom správaní riaditeľka:

1. vyhodnotí doterajšie incidenty a okolnosti, ktoré im predchádzali,
2. preverí účinnosť doteraz prijatých podporných opatrení,
3. prerokuje situáciu s pedagogickými a odbornými zamestnancami,
4. vyzve zákonného zástupcu na spoluprácu a odporučí odbornú konzultáciu alebo vyšetrenie v zariadení poradenstva a prevencie,
5. v prípade potreby iniciuje úpravu IVP alebo nastavenia podporných opatrení,
6. ak zákonný zástupca odmieta spoluprácu, škola túto skutočnosť zdokumentuje a naďalej zabezpečuje bezpečnosť dieťaťa a ostatných detí v rozsahu svojich možností. Riaditeľka môže využiť odbornú pomoc a konzultáciu v rozsahu, v ktorom ju možno poskytnúť bez informovaného súhlasu zákonného zástupcu podľa osobitných predpisov.
7. ak správanie dieťaťa predstavuje závažné alebo bezprostredné ohrozenie života alebo zdravia dieťaťa alebo iných osôb, škola postupuje podľa príslušných právnych predpisov a podľa povahy situácie zabezpečí potrebnú zdravotnú, krízovú alebo inú neodkladnú pomoc, a rodič odmietne informovaný súhlas s odbornou činnosťou na podpornej úrovni 3. alebo 4., zákon ukladá riaditeľovi povinnosť oznámiť túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu podľa §14 ods. 5 zák. 321/2025 Z.z. o školskej správe
8. ak škola nemá potrebné personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na zabezpečenie konkrétneho podporného opatrenia, postupuje podľa § 145b školského zákona.

Ak škola objektívne nemá podmienky na poskytovanie určitého podporného opatrenia, postupuje podľa § 145b školského zákona a túto skutočnosť písomne oznámi zákonnému zástupcovi v zákonnej lehote.

Ochrana práv dieťaťa

1. Skutočnosť, že dieťa má ŠVVP alebo prejavuje rizikové správanie, sama osebe nie je dôvodom na jeho ponižovanie, diskrimináciu alebo svojvoľné vylúčenie z výchovy a vzdelávania.
2. Škola je povinná súčasne chrániť bezpečnosť všetkých detí a zamestnancov a rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa.
3. Pri riešení situácie sa postupuje tak, aby opatrenia boli primerané, nevyhnutné a smerovali predovšetkým k ochrane bezpečnosti, stabilizácii dieťaťa a zabezpečeniu jeho vzdelávacích potrieb.
4. Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie, škola osobitne dbá na to, aby riešenie jeho rizikového správania nebolo založené iba na obmedzovaní jeho dochádzky, ale na odbornom posúdení jeho potrieb a zabezpečení primeraných podporných opatrení.

Právny základ:

- § 144, § 145a až § 145b a § 152 zákona č. 245/2008 Z. z.;

Článok 6

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchod je zaistený zámkom, kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci. V priebehu prevádzky MŠ sa vchod uzamyká od 8,00 hod. do 14,45 hod., v tomto čase je potrebné zavolať si, po skončení prevádzky uzamyká o 16,00 hod.
Za uzamykanie v tomto čase zodpovedá službukonajúca učiteľka.
4. V priestoroch MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
6. Za uzamknutie budovy pri odchode zodpovedá zamestnanec, ktorý posledný opúšťa pracovisko .

Článok 6

DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Článok 6 Školského poriadku – **Dochádzka detí do materskej školy** sa s účinnosťou od **1. septembra 2026** mení a dopĺňa v súvislosti so zmenou právnej úpravy ospravedlňovania neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

Materská škola postupuje pri dochádzke detí a pri ospravedlňovaní ich neprítomnosti v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6.1 Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca alebo iná poverená osoba privádza dieťa do materskej školy spravidla najneskôr do **08:00 hod.** a prevezme ho spravidla po **15:00 hod., najneskôr do 16:00 hod.**

Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch potrebuje zákonný zástupca priviesť dieťa neskôr alebo ho vyzdvihnúť skôr, je potrebné spôsob preberania dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky.

V prípade dochádzky dieťaťa do materskej školy v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Zákonný zástupca je povinný dieťa osobne odovzdať učiteľke materskej školy. Dieťa sa považuje za prevzaté materskou školou až po jeho osobnom odovzdaní učiteľke.

Pri preberaní dieťaťa je zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba povinná prevziať dieťa osobne od učiteľky materskej školy.

Dieťa môže byť odovzdané iba:

- zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- inej osobe splnomocnenej zákonným zástupcom,
- inému učiteľovi materskej školy, ktorý dieťa preberá v rámci organizácie pracovnej činnosti,
- fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje krúžkovú činnosť, ak je splnený zákonný postup a existuje písomný súhlas zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca je povinný dodržiavať prevádzkový čas materskej školy.

Opakované nedodržiavanie času príchodu alebo preberania dieťaťa, najmä preberanie dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy, sa považuje za porušenie Školského poriadku.

Pri opakovanom nedodržiavaní povinností môže riaditeľka materskej školy zákonného zástupcu písomne upozorniť a postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi.

6.2 Oznamovanie neprítomnosti dieťaťa

Zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu informovať materskú školu o neprítomnosti dieťaťa a uviesť dôvod neprítomnosti.

Neprítomnosť dieťaťa je potrebné oznámiť triednej učiteľke, prípadne iným spôsobom určeným materskou školou, spravidla najneskôr do **08:00 hod. príslušného dňa**.

Zákonný zástupca je zároveň povinný dieťa v prípade neprítomnosti včas odhlásiť zo stravovania podľa pravidiel určených materskou školou a školskou jedálňou.

Za ospravedlniteľný dôvod neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä:

- ochorenie alebo úraz,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadna udalosť v rodine,
- iný závažný dôvod uznaný materskou školou.

6.3 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

Ustanovenia tejto časti sa vzťahujú na dieťa, ktoré plní **povinné predprimárne vzdelávanie (PPV)**.

Neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Pri ospravedlňovaní neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo úrazu materská škola postupuje podľa režimu ospravedlňovania, ktorý je v danom období pre materskú školu platný.

Právna úprava rozlišuje:

- **prísnejší režim ospravedlňovania,**
- **miernejší režim ospravedlňovania.**

6.4 Prísnejší režim ospravedlňovania

V prísnejšom režime sa neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára, ak neprítomnosť trvá:

- najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, a zároveň
- súhrnne počas polroka školského roka najviac **21 vyučovacích dní**.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** alebo súhrnne počas polroka školského roka **viac ako 21 vyučovacích dní**, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

6.5 Miernejší režim ospravedlňovania

Pre školský rok **2026/2027** je pre materské školy určená referenčná hodnota vo výške **75 vyučovacích dní**.

Ak materská škola spĺňa zákonné podmienky na uplatňovanie miernejšieho režimu a postupuje podľa § 144 ods. 16 školského zákona, pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa potvrdenie od lekára vyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa trvá:

- a) **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, alebo
- b) **súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní**, alebo
- c) **súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní**.

Ak dieťa uvedené hranice neprekročí, neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára na základe ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Pri uplatňovaní miernejšieho režimu materská škola postupuje v súlade s podmienkami ustanovenými školským zákonom a aktuálnym usmernením Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

6.6 Zmena režimu ospravedlňovania počas školského roka

Ak materská škola počas školského roka prestane spĺňať zákonné podmienky na uplatňovanie miernejšieho režimu, postupuje podľa prísnejšieho režimu ospravedlňovania v súlade s § 144 školského zákona.

Pri posudzovaní splnenia podmienok na uplatňovanie miernejšieho režimu a prípadného prechodu na prísnejší režim materská škola postupuje podľa pravidiel ustanovených školským zákonom.

O zmene režimu ospravedlňovania materská škola informuje zákonných zástupcov detí bez zbytočného odkladu.

Ak materská škola opätovne splní podmienky na uplatňovanie miernejšieho režimu, riaditeľka materskej školy môže určiť postup podľa miernejšieho režimu v súlade so školským zákonom.

6.7 Ospravedlňovanie neprítomnosti z iných dôvodov

Lehoty na predloženie potvrdenia od lekára podľa prísnejšieho a miernejšieho režimu sa vzťahujú na neprítomnosť dieťaťa z dôvodu **ochorenia alebo úrazu**.

Ak je dôvodom neprítomnosti dieťaťa iná skutočnosť, zákonný zástupca oznámi materskej škole dôvod neprítomnosti.

V odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať doklad preukazujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa, najmä pri opakovanej neprítomnosti.

Za iné ospravedlniteľné dôvody neprítomnosti možno považovať najmä mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov alebo mimoriadne udalosti v rodine.

6.8 Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie

Lehoty ustanovené § 144 školského zákona týkajúce sa predkladania potvrdenia od lekára pri neprítomnosti z dôvodu ochorenia sa vzťahujú na deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie.

Pri dieťati, ktoré povinné predprimárne vzdelávanie neplní, zákonný zástupca oznámi materskej škole neprítomnosť dieťaťa a jej dôvod.

V odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať doklad preukazujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa.

6.9 Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zákonný zástupca pri prijímaní dieťaťa do materskej školy v súlade s osobitným právnym predpisom.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti sa nepredkladá opakovane pri každej neprítomnosti dieťaťa, pokiaľ osobitný právny predpis neustanovuje inak.

6.10 Vyhlásenie o bezinfekčnosti

Zákonný zástupca predkladá materskej škole písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie v súlade s platnými právnymi predpismi.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti sa predkladá:

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

Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň.

6.11 Zdravotný stav dieťaťa

Materská škola zabezpečuje každodenné zisťovanie zdravotného stavu dieťaťa pred jeho prijatím do zariadenia.

Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa počas pobytu v materskej škole prejaví príznaky akútneho prenosného ochorenia, materská škola zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dočasný dohľad nad dieťaťom a bezodkladne informuje zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť prevzatie dieťaťa bez zbytočného odkladu.

6.12 Informovanie zákonných zástupcov o aktuálnom režime

Riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí o režime ospravedlňovania neprítomnosti, podľa ktorého materská škola v príslušnom období postupuje.

Informácia obsahuje najmä:

- označenie aktuálneho režimu – miernejší alebo prísnejší,
- podmienky ospravedlňovania neprítomnosti,
- prípady, v ktorých sa vyžaduje potvrdenie od lekára,
- informáciu o prípadnej zmene režimu počas školského roka.

Pri zmene režimu materská škola informuje zákonných zástupcov bez zbytočného odkladu.

Neprítomnosť dieťaťa a tým aj odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do **7,30 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku.

Časť III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.Z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č.308/2009 Z.z.
 - všeobecne záväzným nariadením obce Dolné Plachtince a jeho doplnkami o určení príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ
 - pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Dolné Plachtince.
- Zákonom č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

DEROGAČNÁ KLAUZULA - zrušovacie ustanovenie:

Vydaním Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok na šk. rok 2019/2020

Bc. Zuzana Pavlovová
Riaditeľka materskej školy

PODPISOVÝ HÁROK

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu a rešpektovaniu

Por.číslo	Meno zamestnanca :	Podpis zamestnanca:	Dátum podpisu:
1.			
2.			
3.			
4.			

Školský poriadok

Predkladá: Bc. Zuzana Pavlovová – riaditeľka materskej školy

Prerokované v Pedagogickej rade MŠ Dňa: 31. 08. 2026

Záver z pedagogickej rady: Pedagogická rada MŠ Dolné Plachtince berie na vedomie Školský poriadok.

Bc. Zuzana Pavlovová

Slavomíra Jardeková

ZÁZNAM ZMIEN v Školskom poriadku:

Podpisový hárok pre školský rok 2026/2027

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Por. číslo	Meno zákonného zástupcu:	Podpis zákonného zástupcu:	Dátum podpisu:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Por. číslo	Meno zákonného zástupcu:	Podpis zákonného zástupcu:	Dátum podpisu:
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			