

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Vypracovala:	Mgr. Marcela Rovderová
V Rade školy prerokovaný:	
V Pedagogickej rade prerokovaný:	
Platnosť od:	
Miesto a názov zariadenia	Materská škola Doľany 110
Riaditeľka	Mgr. Marcela Rovderová
Telefónny kontakt	0917 636 247
Právna forma	Bez právnej subjektivity
Druh zariadenia	S celodennou starostlivosťou
Počet tried	3
Zriaďovateľ zariadenia	Obec Doľany
Spôsob stravovania	Školská jedáleň MŠ

Obsah

I. Časť	Úvodné ustanovenia.....	6
II. Časť	Charakteristika materskej školy	6
III. Časť	Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v materskej škole.....	7
Článok 1	Dieťa má právo	7
Článok 2	Povinnosti dieťaťa.....	8
Článok 3	Zákonný zástupca dieťaťa má právo.....	9
Článok 4	Zákonný zástupca dieťaťa je povinný	9
Článok 5	Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci	11
Článok 6	Povinnosti triednych učiteliek	13
Článok 7	Povinnosti vedúceho pedagogického zamestnanca.....	14
IV. Časť	Prevádzka materskej školy	15
Článok 1	Organizácia tried a vekové zloženie detí	15
Článok 2	Mimoriadne prerušenie prevádzky	16
V. Časť	Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	17
Článok 1	Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prednostne prijímajú	17
Článok 2	Osobitné podmienky prijímania detí do materskej školy.....	17
Článok 3	Postup pri prijímaní detí do materskej školy	18
Článok 4	Povinné predprimárne vzdelávanie.....	19
Článok 5	Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní	19
Článok 6	Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....	21
Článok 7	Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ zruší	22
Článok 8	Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním	23
Článok 9	Podávanie prihlášky prestupom a prijímanie detí s prestupom.....	23
Článok 10	Zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	25
Článok 11	Adaptačný a diagnostický pobyt.....	25
Článok 12	Spôsob ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie dokladu o získanom vzdelaní.....	27
VI. Časť	Dochádzka detí do materskej školy	27
Článok 1	Ospravedlnenie neprítomnosti detí plniacich predprimárne vzdelávanie.....	28
Článok 2	Ospravedlnenie neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.....	28
Článok 3	Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.....	29
Článok 4	Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	29
Článok 5	Zanechanie vzdelávania.....	30

Článok 6	Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania.....	31
Článok 7	Dištančná forma výchovy a vzdelávania.....	32
VII. Časť	Určenie výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ.....	32
VIII. Časť	Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ.....	33
Článok 1	Preberanie detí.....	35
Článok 2	Pitný režim.....	36
Článok 3	Organizácia stravovania.....	36
Článok 4	Organizácia v šatni, umývárni a jedálni materskej školy	37
Článok 5	Prevádzková hygiena školského dvora	38
Článok 6	Organizácia a realizácia pobytu vonku	39
Článok 7	Organizácia v čase odpočinku.....	39
Článok 8	Kružková činnosť	40
Článok 9	Výlety, exkurzie, športové aktivity.....	40
Článok 10	Kontakty s rodičmi.....	41
Článok 11	Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl.....	42
IX. Časť	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	42
Článok 1	Opatrenia v prípade pedikulózy	44
Článok 2	Podporné opatrenia	46
Článok 3	Jednotlivé kroky postupu na získanie podporného opatrenia	47
Článok 4	Individuálne vzdelávanie dieťaťa zo zdravotne znevýhodnením	48
X. Časť	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	49
XI. Časť	Záverečné ustanovenia.....	50
Príloha č. 1	Záznam o prerokovaní školského poriadku.....	52
Príloha č. 2	Podpisový hárok zamestnancov	53
Príloha č. 3	Zrušovacie ustanovenia (derogačná klauzula)	54
Príloha č. 4	Dodatok č. 1 prevencia a riešenie šikanovania detí	56
Príloha č. 5	Dodatok č. 2 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	66
Príloha č. 6	Dodatok č.3 Nové usmernenie k ospravedlňovaniu neprítomnosti detí PPV v MŠ	73

I. Časť Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy (ďalej len „riaditeľka MŠ“), Doľany 110 v súlade s § 153 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) a v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy. Školský poriadok materskej školy (ďalej len „školský poriadok MŠ“) je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „NZ“) materskej školy (ďalej len „MŠ“) a zákonných zástupcov detí. Upravuje predovšetkým podrobnosti o

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s PZ a NZ MŠ;
2. prevádzke a vnútornom režime MŠ;
3. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
4. podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, resp. je jej vlastníctvom.

Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania MŠ. Rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad v praktickom živote MŠ je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca.

II. Časť Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Predprimárne vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Slniečko“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje výchova a vzdelávanie detí. Výchovno-vzdelávací proces je zabezpečovaný kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v MŠ.

MŠ je školou bez právnej subjektivity s tromi triedami s celodennou starostlivosťou.

MŠ poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní (ďalej len „PPV“) a deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), pokiaľ to podmienky MŠ dovoľujú.

III. Časť Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v materskej škole

Článok 1 Dieťa má právo

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) 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.

Článok 2 Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumleť (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- h) ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

Článok 3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) 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,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

Článok 4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností;
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- d) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- e) 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. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky MŠ alebo o predčasnom skončení

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

f) nahradit' škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;

g) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie;

h) dbať aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa toho zákona (osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa §23 školského zákona;

i) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;

j) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 7 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredia a dieťaťa;

k) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť;

l) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

m) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky,

n) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám

bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),

o) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby so riaditeľkou,

p) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

Článok 5 Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

Majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

1. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

2. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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.

4. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

5. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností, materská škola dbá 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) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. 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 do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;
- f) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

6. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok 6 Povinnosti triednych učiteliek

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede;
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej triednej dokumentácie;
- c) zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy;
- d) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy a so zákonnými zástupcami detí;
- e) spolupracuje so zákonnými zástupcami, PZ a odbornými zamestnancami;
- f) poskytuje zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní;
- g) utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie;

h) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 7 Povinnosti vedúceho pedagogického zamestnanca

a) vytvára podmienky na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,

b) vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje v písomnej forme o:

- prijatí dieťaťa do MŠ, dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode s rodičom,

- prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti rodiča,

- ukončení dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku rodičom či samotným dieťaťom;

c) určuje pre každú triedu MŠ triednu učiteľku, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch, ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, ustanoví na jeho zastupovanie iného PZ;

d) spracováva plán práce školy, plány výchovno-vzdelávacej činnosti, správy o výchovnovzdelávacej činnosti, hodnotenia zamestnancov školy, kontrolnú činnosť pedagogických a nepedagogických zamestnancov;

e) spracováva údaje v ASC agende a zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu;

f) zodpovedá za úplnosť a správnosť vedenia školskej dokumentácie, za kvalitu edukačného procesu, za bezpečnosť a ochranu zdravia detí a zamestnancov;

g) koordinuje tvorbu a prípadne inovácie školského vzdelávacieho programu;

h) vykonáva poradenskú službu pre rodičov, učiteľov a ďalších zamestnancov MŠ;

i) stará sa o materiálne - technické vybavenia školy;

- j) zabezpečuje spoluprácu s rodičmi, verejnosťou, školami a školskými zariadeniami, s poradnými orgánmi MŠ, s Radou školy a rodičovským združením;
- k) zaisťuje exkurzie, výlety, kultúrne podujatia;
- l) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií PZ a vytvára podmienky na ich ďalšie vzdelávanie;
- m) zabezpečuje obstarávanie odbornej literatúry a metodík pre PZ a zodpovedá za zvyšovanie ich odborného a metodického;
- n) organizuje pedagogické rady PZ a pracovné porady zamestnancov MŠ;
- o) zabezpečuje priaznivú výchovno-vzdelávaciu klímu s dôrazom na rozvoj tvorivosti, konštruktívnosti detí a PZ;

IV. Časť Prevádzka materskej školy

Celodenná prevádzka MŠ je stanovená od 7:00 hod. do 16:00 hod.

Prevádzkovateľ/ zriaďovateľ: Obec Doľany

Druh školy: Materská škola

Adresa školy: Doľany 110

Riaditeľka školy: Mgr. Marcela Rovderová

Počet tried: 3

Výchovná starostlivosť: celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti

Vyučovací jazyk: slovenský

Článok 1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Rozdelenie detí do tried podmieňuje vekové zloženie prijatých detí, celková vyzrelosť detí vo všetkých oblastiach ich rozvoja, priestorové podmienky, počet detí a počet detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Riaditeľka MŠ určuje zaradenie detí do jednotlivých tried po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou spravidla podľa veku, pričom zohľadňuje osobitosti detí a kapacitu jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje so zohľadnením individuálnych osobitosti dieťaťa, ktorého sa to týka. Zákonnému zástupcovi oznámi dôvod a

termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie počas školského roka je v právomoci riaditeľky MŠ. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. V každej triede riaditeľka MŠ určí k začiatku školského roka triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy.

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

Podľa § 28 ods. 10 školského zákona: „Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu,

32 a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 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) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole;
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

podľa § 28 ods. 11 školského zákona: „Pri určovaní počtu detí v triede podľa ods. 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.“

Článok 2 Mimoriadne prerušenie prevádzky

Riaditeľka MŠ môže mimoriadne prerušiť prevádzku MŠ zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, a to po prerokovaní so zriaďovateľom. O prerušení prevádzky neodkladne informuje zákonných zástupcov detí,

prítom súčasne vykoná nevyhnutné dostupné opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochranu zdravia detí a na ochranu majetku.

Zriaďovateľ MŠ môže zo závažných prevádzkových dôvodov, napr. v prípade rekonštrukčných prác, na podnet regionálneho úradu verejného zdravotníctva, v prípade vysokej chorobnosti, v prípade nízkeho záujmu o prevádzku MŠ, z dôvodu sústreďeného pracovného voľna a pod., prerušiť prevádzku MŠ na nevyhnutne potrebný čas. Riaditeľka MŠ postupuje v takomto prípade podľa pokynov zriaďovateľa.

V. Časť Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a), b), e), f) Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pri prijímaní detí riaditeľka MŠ postupuje v zmysle §59 školského zákona a podľa vyhlášky o materskej škole a po dohode so zriaďovateľom. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ.

Článok 1 Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prednostne prijímajú

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 až 59b 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“).

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie [§ 3 písm. d) školského zákona],
- inkluzívneho vzdelávania [§ 3 písm. e) školského zákona] a
- zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. f) školského zákona].

Článok 2 Osobitné podmienky prijímania detí do materskej školy

- a) deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (tzn. deti, ktoré do 31.08. príslušného kalendárneho roka dovърšia 5 rokov). Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. (Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné);
- b) deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a následne;
- c) deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t. j. deti ktoré dovърšia 4 roky do 31. augusta príslušného kalendárneho roka (vo vzťahu k voľnej kapacite materskej školy, v poradí od dátumu narodenia);
- d) výnimočné dieťa od dovърšenia dvoch rokov.
- e) deti od troch rokov podľa dátumu narodenia od staršieho k mladšiemu;
- f) deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci;
- g) detí, ktorého už súrodenec navъtevuje materskú školu;
- h) deti vo veku dvoch až troch rokov podľa dátumu narodenia od staršieho k mladšiemu

Článok 3 Postup pri prijímaní detí do materskej školy

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe prihlásky na vzdelávanie v materskej škole (ďalej len „prihláška“); prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva alebo elektronicky <https://eprihlasky.iedu.sk/>. Materská škola nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku. Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí termín podávania prihlásky na vzdelávanie v materskej škole na nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. apríla do 31. mája. Tento termín môžeme označiť aj ako „hlavný termín“.

Zoznam uchádzačov sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle materskej školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva; zoznam

obsahuje namiesto mena a priezviska uchádzača vopred pridelený číselný kód a informáciu, či uchádzač bol alebo nebol prijatý na predprimárne vzdelávanie.

Ak bol uchádzač prijatý, informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia rozhodnutia o prijatí.

Ak zákonný zástupca o to požiada, materská škola vyhotoví rozhodnutie o prijatí v písomnej forme a bez zbytočného odkladu ho odošle zákonnému zástupcovi.

Neprijatému uchádzačovi materská škola odošle rozhodnutie o neprijatí do piatich pracovných dní od jeho vydania.

Článok 4 Povinné predprimárne vzdelávanie

Podľa § 59a ods. 5 školského zákona: „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne“.

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

- dovŕši päť rokov veku;
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania;
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok;
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa.

Článok 5 Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. l) zákona č. 321/2025 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Podkladom na rozhodnutie materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu pediatra
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu .

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľka MŠ vydá Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Článok 6 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školský zákon umožňuje, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.

Individuálne vzdelávanie je ekvivalentom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionálnou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zapísanej v registri škôl.

Dieťa počas plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

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

- a) zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),
- b) zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

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

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak bolo do nej prijaté už pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

a) individuálne vzdelávanie dieťaťa ktorého zdravotný stav neumožňuje:

Ak ide o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas pediatra vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria; ak účasť na vzdelávaní v škole neumožňuje duševné zdravie, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

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

b) individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu

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

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvod na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko a písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie,
- doklady o splnení kvalifikačných predpokladov zákonných zástupcov (najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie)
- ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na individuálne vzdelávanie.

Článok 7 Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ zruší

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

V prípadoch uvedených v bodoch c, d, e sa konanie vo veci zrušenia individuálneho predprimárneho vzdelávania začína na podnet riaditeľky MŠ. Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené zaradené do príslušnej triedy kmeňovej MŠ a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú

dochádzku do MŠ z dôvodu individuálneho vzdelávania, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí je presne uvedený čas, na ktorý sa dieťa prijíma.

Článok 8 Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním

Len ak to aktuálne podmienky MŠ (personálne, priestorové, materiálne...) dostatočne umožňujú, môže riaditeľka MŠ na predprimárne vzdelávanie do MŠ prijať aj dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- a) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast;
- b) vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie;
- c) odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast (toto odporúčanie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží:

- a) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast;
- b) vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Deti so zdravotným znevýhodnením a nadaním sa v MŠ zaraďujú do bežnej triedy spolu s ostatnými deťmi. Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť preto jednoznačné, že odporúčajú prijatie tohto dieťaťa do „bežnej“ materskej školy do triedy spolu s ostatnými deťmi. Počet detí v triede môže byť znížený maximálne o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí v jednej triede sú dve.

Článok 9 Podávanie prihlášky prestupom a prijímanie detí s prestupom

Prihlášku, ako aj žiadosť o prijatie prestupom, môže zákonný zástupca podať aj počas školského roka.

Ak zákonný zástupca podá prihlášku alebo žiadosť o prijatie prestupom, podáva ju:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- prostredníctvom elektronickej schránky materskej školy (e-GOV),
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

Do MŠ môže byť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté dieťa prestupom z inej materskej školy, teda aj dieťa, ktoré je už prijaté na predprimárne vzdelávanie v inej MŠ zaradenej v sieti. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Ak zákonný zástupca požiada o prijatie dieťaťa prestupom, riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do MŠ, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej MŠ, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

Ak je dieťa do MŠ prijaté prestupom:

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

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

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

Článok 10 Zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka MŠ má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu zákonného zástupcu dieťaťa konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Zákonný zástupca zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Článok 11 Adaptačný a diagnostický pobyt

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ.

Adaptačný pobyt sa vzťahuje na deti, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Nemusí ísť pritom len o deti, ktoré majú 2 či 3 roky a prvý krát sú konfrontované s prostredím MŠ. Častokrát majú adaptačné problémy aj staršie deti. Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na celodennú výchovu a vzdelávanie, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia
- dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu.

Riaditeľka MŠ sa počas trvania adaptačného pobytu dieťaťa môže dohodnúť so zákonným zástupcom, že sa zmení čas pobytu dieťa v MŠ z niekoľkých hodín, postupne, alebo aj od nasledujúceho dňa, na celý deň. Čas pobytu dieťaťa v MŠ sa postupne prispôbuje a predlžuje vzhľadom na adaptačné schopnosti dieťaťa, nie však viac ako 3 mesiace. Niektoré deti nemusia mať určený adaptačný pobyt, pretože ich adaptácia na nové prostredie je rýchla, plynulá a bezproblémová od prvého dňa. Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do MŠ na čas dohodnutý s riaditeľkou MŠ. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí). Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonných zástupcov rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na vymedzený čas. Ak je na adaptačný pobyt prijaté dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, doba jeho denného pobytu v MŠ je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie MŠ. Ak dieťa nemá určený adaptačný proces, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do MŠ, môže riaditeľka MŠ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne a pod.) proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami bez vydávania ďalšieho rozhodnutia, len so zaznamenaním tejto skutočnosti v osobnom spise dieťaťa. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami MŠ, ale aj úzka spolupráca všetkých zamestnancov materskej školy navzájom.

Ak riaditeľka MŠ pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len dieťa so ŠVVP) odporúča sa, aby ho prijala s určením diagnostického pobytu. Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ MŠ nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej MŠ.

Článok 12 Spôsob ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie dokladu o získanom vzdelaní

Každému dieťaťu, ktoré plnilo a ukončilo povinné predprimárne vzdelávanie, vydá materská škola doklad o získanom stupni vzdelania, ktorým je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania. V prípade dieťaťa, ktoré absolvuje predprimárne vzdelávanie v individuálnej forme, osvedčenie vydáva kmeňová materská škola.

VI. Časť Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca, prípadne iná splnomocnená osoba privádza dieťa do MŠ do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla po 14:45 hod. do ukončenia prevádzky MŠ.

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

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve;
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia;
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie. (zákon č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia).

Ak dieťa počas dňa prejaví známky ochorenia, PZ zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je povinný po vyzvaní prevziať svoje dieťa z MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa, prípadne iná splnomocnená osoba sa v priestoroch MŠ pri odovzdávaní a preberaní dieťaťa do a z MŠ zdržuje len nevyhnutný čas. Dochádzka dieťaťa do MŠ je evidovaná každé ráno aj kvôli obedom. Preto je potrebné, aby dieťa bolo v

materskej škole do času určenom materskou školou, t. j. do 8:00 hod. V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ, zákonný zástupca oznámi túto skutočnosť učiteľke. Ak tak neurobí bude neprítomné dieťa po 8:00 hod. odhlásené v daný deň zo stravy bez možnosti opätovného prihlásenia.

Článok 1 Ospravedlnenie neprítomnosti detí plniacich predprimárne vzdelávanie

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní zo zdravotných či iných dôvodov, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v MŠ trvá celý kalendárny mesiac, predkladá zákonný zástupca riaditeľke MŠ žiadosť o odpustenie mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorú majú triedny učitelia. Ak sa dieťa neospravedlnene nezúčastní na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy. O tejto skutočnosti riaditeľka MŠ písomne oboznámi zákonných zástupcov dieťaťa, následne urobí záznam v osobnom spise dieťaťa a uzavrie ho.

Článok 2 Ospravedlnenie neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie

Neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV, ospravedlňuje MŠ na základe ospravedlnenky (tlačivo je vždy dostupné u triednych učiteliek) predloženej zákonným zástupcom dieťaťa. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca predložením ospravedlnenky. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu. Ak však neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, k predloženej ospravedlnenke sa vyžaduje aj potvrdenie od lekára (potvrdenie môže byť na samostatnom tlačive, ktoré vydá lekár alebo môže byť súčasťou ospravedlnenky). V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní. Neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV, z iného dôvodu ako zdravotného, musí rodič vopred

ospravedlniť a požiadať o jeho uvoľnenie písomne riaditeľku MŠ. (Za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje MŠ rodinnú dovolenku, chorobu iného člena domácnosti, náhle vycestovanie rodiny z pracovných, či rodinných dôvodov.)

Článok 3 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

Písomné vyhlásenie v praxi nazývané ako „vyhlásenie o bezinfekčnosti“, predkladá MŠ zákonný zástupca dieťaťa:

a) pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy

b) vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie byť staršie ako jeden deň. Jeho predloženie je povinnosťou zákonného zástupcu (tlačivo si vyžiada u učiteľky) Ak tak zákonný zástupca neurobí, učiteľka má právo neprevziať dieťaťa od zákonného zástupcu do MŠ.

Článok 4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Podľa § 5 ods. 14 písm. d) Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ:

a) bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody,

b) na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Riaditeľka MŠ rozhodne o žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov, do tridsiatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti do MŠ.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ nemožno vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka MŠ tak nemôže urobiť ani na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ani na základe vlastného podnetu. Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky MŠ bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do

MŠ, tak riaditeľka MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa do MŠ s presne vymedzenou dĺžkou trvania od – do (uvedie konkrétne dátumy). Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky a pod. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie konkrétny čas (dátumy od – do), na ktorý je dieťa prijaté. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ. Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky má v časovom predstihu dva týždne pred uplynutím termínu, dokiaľ má jeho dieťa prerušenú dochádzku, oznámiť riaditeľke MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, má v časovom predstihu 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ, podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

Článok 5 Zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Ak sa zákonný zástupca, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľke MŠ.

Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ:

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

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámí (písomne, ani inak) riaditeľke MŠ zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastní na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom MŠ. O tejto skutočnosti riaditeľka MŠ nevydá žiadne rozhodnutie len urobí záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie. Zanechanie predprimárneho vzdelávania nahlási aj do centrálného registra. V prípade dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nemožno zanechať vzdelávanie.

Článok 6 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak:

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

O predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ rozhodne, až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania riaditeľka MŠ nemôže ak:

- a) ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné;
- b) ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení predprimárneho vzdelávania.

Článok 7 Dištančná forma výchovy a vzdelávania

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná a to nasledovne:

- a) v celom rozsahu vzdelávania zabezpečovaného MŠ pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia;
- b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetky deti;
- c) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr. rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť PPV formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov;
- d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac ak zriaďovateľ dočasne obmedzí alebo preruší prevádzku MŠ:
 - zo závažných organizačných dôvodov,
 - z technických dôvodov,
 - z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
 - na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo
 - na návrh riaditeľky MŠ z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

VII. Časť Určenie výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Zákon č. 245/2008 Výšku príspevku: 0 eur.

- Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva:

- zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu,
- príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, o ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, o ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- o ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza,
- za dieťa, ktoré o má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, o 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 dieťaťa pomernú časť určeného príspevku.

VIII. Časť Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľka MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z nasledovných dôvodov:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom;
- b) zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú

vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní;

c) zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní;

d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona;

e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista;

f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie;

g) ak zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní neoznámí riaditeľke MŠ alebo triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa;

h) ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ;

i) ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa;

j) ak sa rodičia alebo člen rodiny dieťaťa (príbuzný) nevhodne správa v priestoroch MŠ a celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie k zamestnancom MŠ a pod.);

k) ak sa dieťa do 3. mesiacov nezadaptuje na pobyt v MŠ a svojim správaním narúša výchovno-vzdelávací proces;

l) ak PZ počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky;

m) ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí;

n) ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, riaditeľka MŠ po dohode s triednou učiteľkou a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Článok 1 Preberanie detí

a) dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju striedi v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe,

b) zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8:00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke,

c) zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12:00 do 12:30 hod pri poldennom pobyte alebo od 14:45 hod. do 16:00 hod pri celodennom pobyte,

d) v prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí,

e) prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ,

f) na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá,

g) všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku,

h) v prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy,

i) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

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

Článok 2 Pitný režim

Vyhláška MZ SR č.75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení. Materská škola rešpektuje protiepidemiologické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie pitím nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne nezávadnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhy a má priaznivé biologické účinky.

Článok 3 Organizácia stravovania

Režim stravovania je v MŠ organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži dieťaťa. Podávaná strava je zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Režim stravovania zabezpečuje pre deti s celodenným pobytom podávanie desiaty, obeda a olovrantu, pre deti s poldenným pobytom podávanie desiaty a obeda. Časový odstup medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny. Pitný režim je zabezpečený počas celého pobytu

dietťa v MŠ. Strava je dovážaná zo Spišského Hrhova vo varniciach na prepravu jedla. Varnice sú zložené z oceľového plášťa, vnútornej nerezovej vložky, ktoré vytvárajú tepelnú izoláciu na udržanie správnej teploty jedla.

Najmladšie deti používajú pri jedle lyžicu, stredné deti lyžicu a vidličku. Deti rok pred plnením povinnej školskej dochádzky používajú pri jedle kompletný príbor a stravu si zoberú a odnesú sami z výdajného okienka.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ ktorá zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Učiteľky nenútiť deti nasilu.

Článok 4 Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby (neplatí to, v čase pandémie) spravidla v čase od 7:00 hod. do 8.00 hod. a od 14:45 hod. do 16.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Organizácia a zodpovednosť v MŠ:

- a) za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia,
- b) odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do skrinky, na prezutie ortopedické sandále,
- c) deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy,

d) za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma,

e) denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami,

f) za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede dieťať k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom,

g) Časový harmonogram podávania jedla v jedálni MŠ:

- desiata: od 9:00 do 9:20
- obed: od 11:30 do 12:00
- olovrant: od 14:15 do 14:30

h) neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 8.00 hod., prípadne telefonicky triednej učiteľky. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku,

i) ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11:30 hod. – do 12:00 hod.

Neprítomnosť dieťaťa treba hlásiť u triednej pani učiteľky.

Článok 5 Prevádzková hygiena školského dvora

Za čistotu a hygienu školského dvora zodpovedajú prevádzkový zamestnanci – údržbár a upratovačky. Údržbár pravidelne čistí, prekopáva a prehrabáva piesok v pieskoviskách, v letných mesiacoch ho polieva pitnou vodou alebo vodou vhodnou na kúpanie, čím

zabezpečuje jeho čistotu a kvalitu. Vykonáva to najmenej raz za dva týždne počas sezóny. Sezónou sa rozumie obdobie od 1.3. do 30.11. kalendárneho roka. O čistení a udržiavaní pieskovísk vedie záznamy, ktoré riaditeľka MŠ pravidelne kontroluje. Podľa potreby kosí trávnik a prehrabáva lístie zo stromov. Zabezpečuje údržbu preliezok, šmýkačiek, hojdačiek a lavičiek pravidelným natieraním, prípadne kontrolou opravy. Akékoľvek nedostatky a zdravie ohrozujúce skutočnosti hlási riaditeľke MŠ. Upratovačky pravidelne zametajú chodníky, vysypajú smetné koše, starajú sa o rastliny a kvety. Vodenie psov a iných zvierat je do areálu MŠ zakázané. V priestoroch MŠ, vnútorných i vonkajších je prísny zákaz fajčenia.

Článok 6 Organizácia a realizácia pobytu vonku

a) pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok,

b) počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy,

c) skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou,

d) na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná,

Článok 7 Organizácia v čase odpočinku

a) počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

b) odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút,

c) odpočinok trvá približne od 12.00 hod. do 14.00 hod,

Posteľná bielizeň sa vymieňa raz za dva týždne podľa hygienických noriem, prípadne podľa potreby. Za výmenu je zodpovedná prevádzková zamestnankyňa – upratovačka. Pyžamá detí sa vymieňajú raz za dva týždne, spravidla na konci týždňa v piatok alebo individuálne podľa potreby. Pranie posteľnej bielizne a výmenu a pranie pyžama má na starosť upratovačka. V elokovanom pracovisku MŠ Doľany 2, zákonný zástupca dieťaťa.

Článok 8 Krúžková činnosť

V súlade so vzdelávacím programom, ročným plánom aktivít MŠ a na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí sa v popoludňajších hodinách organizuje krúžková činnosť. Činnosť krúžku je realizovaná tak, aby nenarúšala plynulosť denného režimu v MŠ a plnenia školského vzdelávacieho programu. Spolupráca s externými lektormi o priebehu a zabezpečení krúžkovej činnosti je podložená dohodou o spolupráci.

Článok 9 Výlety, exkurzie, športové aktivity

Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik, účasť detí na súťažiach a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Pri aktivitách, ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí počet PZ v zmysle § 4 ods. 3 a 4 vyhlášky o materskej škole nasledovne:

a) pobyt detí v škole v prírode jedna učiteľka MŠ na najviac desať detí;

b) výlet alebo exkurziu dvaja PZ a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí:

- 18 vo veku 2 až 3 roky,

- 20 vo veku 3 až 4 roky,

- 21 vo veku 4 až 5 rokov,

- 22 vo veku 5 až 6 rokov,

- 21 vo veku 2 až 6 rokov;

c) saunovanie jedna učiteľka na najviac 10 detí;

d) plavecký, lyžiarsky, korčuliarsky výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac 8 detí;

e) snoubordingový výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac 6 detí;

f) cyklistický výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac 5 detí;

g) lezecký výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac 4 deti;

h) iný výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac 8 detí so zohľadnením poveternostných podmienok, dĺžky a náročnosti výcviku a výstroja a vybavenia detí;

i) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden PZ a jedna poverená plnoletá osoba na najviac 10 detí.

Každá aktivita 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 triedne učiteľky 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 svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

Článok 10 Kontakty s rodičmi

Sú uskutočňované individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, taktiež formou stretnutí rodičovského združenia, oznamov v šatni a mailovou komunikáciou. Učiteľky a rodičia sa navzájom informujú o dieťati. Zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch.

Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a pod.

Článok 11 Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl

- a) študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ,
- b) riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

IX. Časť Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. 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.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade

dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. 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:

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

8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti 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 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 dlhšej ako ministerstvom stanovených počet dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

15. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

16. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

Článok 1 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívach ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre;
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Povinnosti MŠ

- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší, (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené) oznámiť túto skutočnosť riaditeľke MŠ a zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- pri potvrdení výskytu vší zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v MŠ posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého či potvrdeného zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali,
- zabezpečenie výmeny posteľnej bielizne, dezinfekcia priestorov,
- dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na ležúci hmyz (matrace a žienky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3–4 dni nepoužívať,
- vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t. j. rodina, škola (informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika),
- zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku riaditeľka MŠ alebo ňou poverený PZ požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí,
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí,
- pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

Povinnosti zákonného zástupcu:

- ihneď informovať triedneho učiteľa o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v MŠ,
- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd, s čistou vlasovou časťou hlavy,
- vyprať bielizeň pri vysokej teplote, vyprať a dezinfikovať čiapky, šatky, šály, hrebeň,
- pravidelne prehliadať vlasy detí.

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu školského poriadku ale predovšetkým základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je tak aj v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

Článok 2 Podporné opatrenia

Podporu vo výchove a vzdelávaní každému dieťaťu s akýmkoľvek prekážkami poskytuje systém podporných opatrení, ktorých zámerom je plnohodnotné zapájanie detí do výchovy a vzdelávania a rozvíjanie ich vedomostí, zručností a schopností. Umožňuje to zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa školský zákon platný od 1. septembra 2023. Konkrétne podporné opatrenia sú definované v Katalógu podporných opatrení, dostupnom aj na webovom sídle Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Sú to opatrenia, ktoré deťom pomáhajú plnohodnotne sa zapojiť do vzdelávania a rozvíjať svoj potenciál. Podporné opatrenia sa vzťahujú na široké spektrum možných prekážok vo výchove a vzdelávaní. V súvislosti s MŠ sa dotýkajú nasledujúcich oblastí:

- a) úprav cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní;
- b) poskytovania výchovy a vzdelávania na základe úpravy obsahu výchovy a vzdelávania a hodnotenia výsledkov dosiahnutých deťmi vo výchove a vzdelávaní;
- c) rozvoja pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno-komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy;
- d) podpory dosahovania školskej spôsobilosti;

- e) poskytovania kurzu vyučovacieho jazyka školy alebo inej podpory pri osvojovaní si vyučovacieho jazyka školy;
- f) doučovania alebo cieleného učenia na dosiahnutie najvyššieho individuálneho kognitívneho potenciálu dieťaťa;
- g) skvalitnenia podmienok výchovy a vzdelávania detí zo sociálne-znevýhodneného prostredia;
- h) vzdelávania v niektorej zo vzdelávacej oblasti;
- i) osobitých foriem komunikácie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením s MŠ;
- j) podpory sociálneho zaradenia;
- k) pôsobenia pedagogického asistenta v MŠ;
- l) poskytovania zdravotnej starostlivosti;
- m) sebaobslužných úkonov čase výchovno-vzdelávacieho procesu;
- n) špeciálnych edukačných a kompenzačných pomôcok;
- o) úprav priestorov MŠ určených na podporu vnímania a nadobúdania zručností;
- p) odstraňovania fyzických bariér v priestoroch MŠ a organizačných bariér pri výchove a vzdelávaní;
- q) diétného stravovania;
- r) prevencie na podporu fyzického zdravia, duševného zdravia a prevencie výskytu rizikového správania;
- s) krízovej intervencie.

Článok 3 Jednotlivé kroky postupu na získanie podporného opatrenia

1. Žiadateľ (zákonný zástupca dieťaťa, PZ, odborný zamestnanec, zástupca zariadenia) požiada riaditeľku MŠ o vypracovanie „Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného

opatrenia“. Riaditeľka MŠ následne zabezpečí vypracovanie „Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia“.

2. Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia vypracuje riaditeľkou poverený zamestnanec – učiteľ, školský špeciálny pedagóg, odborný zamestnanec alebo zariadenie poradenstva a prevencie. Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia sa poskytuje žiadateľovi.

3. Zariadenie poradenstva a prevencie na základe vyšetrenia dieťaťa a výstavy:

- a) vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia,
- b) vyjadrenie ZPP o tom, že dieťať je dieťaťom zo SZP na aktuálny školský rok.

4. Vyjadrenie riaditeľky MŠ na konci školského roka o ukončení poskytnutia podporného opatrenia.

Článok 4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa zo zdravotne znevýhodnením

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe:

- a) odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast ,
- b) zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

Tvorba individuálneho výchovno-vzdelávacieho program (ďalej len IVP)

- vychádza z diagnostiky odborného pracoviska ZPP
- z pedagogickej diagnostiky učiteľa
- rešpektuje závery z diskusie zákonných zástupcov dieťaťa
- za vypracovanie je zodpovedný triedny učiteľ

IVVP sa vypracováva na začiatku školského roka, školský zákon určuje, že ho musí podpísať triedny učiteľ, riaditeľ školy a zákonný zástupca. Odporúča sa, aby ho podpísali aj tí účastníci integrácie, ktorí majú na jeho tvorbe a plnení najväčší podiel: školský špeciálny pedagóg.

Štruktúra IVVP:

- osobné údaje žiaka
- údaje o žiakovi, ktoré sú dôležité na riešenie problému
- závery diagnostických vyšetrení ZPP
- závery pedagogickej diagnostiky (informácie o žiakovi v oblasti schopností učenia, manuálnych zručností, charakteristika jeho osobnosti)
- zabezpečenie integrácie - materiálno-technické – uviesť aké didaktické, materiálne, technické, kompenzačné a špeciálne učebné pomôcky budú potrebné pri vzdelávaní
- požiadavky na zmenu organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu
personálne zabezpečenie – pedagogický asistent, starostlivosť školského špeciálneho pedagóga
- špecifiká vzdelávacieho procesu
- zabezpečenie špeciálno-pedagogických potrieb
- priebežné hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov dieťaťa - štvrt'ročná správa

X. Časť Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.

4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

XI. Časť Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľky MŠ a prerokovaní s radou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste a na vyžiadanie u učiteľiek.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa **DATUM** a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka MŠ informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi plenárneho združenia.

8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

10. Školský poriadok Materskej školy, Doľany 110 je spracovaný v súlade s/so:

- Dohovorom o právach dieťaťa;
- Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov MŠ;
- Prevádzkovým poriadkom MŠ;
- Smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach;
- Školským vzdelávacím programom „Slniečko“;
- Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materskej škole;
- Všeobecným záväzným nariadením obce Doľany 2, ktorým sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov
- Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole;
- Vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež;
- Zákonom č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony;
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene niektorých zákonov;

Príloha č. 1

Záznam o prerokovaní školského poriadku

a. Školský poriadok bol vypracovaný riaditeľkou MŠ

Mgr. Marcela Rovderová

Riaditeľka MŠ

b. Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy, dňa: 25.06.2024

Bc. Terézia Školníková

Predsedníčka Rady školy

c. Školský poriadok bol prerokovaný v Pedagogickej rade, dňa: 15.1.2025 . Zamestnanci MŠ svojim podpisom na podpisovom hárku, ktorý je súčasťou školského poriadku a tvorí jeho prílohu (preukázateľne potvrdzujú, že boli s obsahom školského poriadku oboznámení).

Príloha č. 2

Podpisový hárok zamestnancov

Podpisový hárok pre školský rok 2024/2025 – zamestnanci materskej školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa 15.1.2025 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno priezvisko	Podpis
Andrea Bendžalová	
Bc. Iveta Lesňáková	
Mgr. Erika Francová	
Mgr. Martina Kyselová	
Bc. Terézia Školníková	
Mgr. Denisa Smiková	

Jana Horváthová	
Jana Tulejová	
Mgr. Anna Nemcová PhD.	

Príloha č. 3 Zrušovacie ustanovenia (derogačná klauzula)

Vydaním tohto školského poriadku MŠ, ktorý nadobúda účinnosť dňom 15.1.2025 sa ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku zo dňa 23.8.2024 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Doľanoch 15.1.2025

Mgr. Marcela Rovderová

Riaditeľka MŠ

Príloha č. 4 Dodatok č. 1 prevencia a riešenie šikanovania detí

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku

Materskej školy, Doľany 110

ktorým sa doplní článok 5 časti prevencia a riešenie šikanovania detí IX Časti školského poriadku školský rok 2024/2025

Vypracovala: Mgr. Marcela Rovderová, riaditeľka materskej školy

V Doľanoch, dňa: 3.2.2025

Prerokované v pedagogickej rade dňa:

Prerokované v rade školy dňa:

Na základe **Smernice č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach**, ktorú vydáva minister školstva, výskumu, vývoja a mládeže podľa čl. 12 ods. 2 písm. f) druhého bodu Organizačného poriadku Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky a v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 2 a 2a zákona 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 a čl. 28 ods. 2 Dohovoru o právach dieťaťa sa v školskom poriadku Materskej školy, Doľany 110 sa v časti IX. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím doplní názov článku 5 na Prevencia a riešenie šikanovania detí.

Pri prevencii a riešení šikanovania MŠ postupuje podľa **Smernice č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach**, ktorá upravuje základné znaky, formy a prejavy šikanovania detí, postupy prevencie a metódy riešenia šikanovania.

Za účelom prevencie a riešenia šikanovania sa rozumie:

a. šikanovaním je obťažovanie formou spravidla opakujúceho sa nežiaduceho správania šikanujúceho voči šikanovanému, ktoré je motivované úmyslom získať nad šikanovaným prevahu, šikanovaného ponížiť alebo získať vynútené mocenské postavenie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuctvujúceho, zámerne zraňujúceho alebo urážajúceho prostredia vo forme verbálneho šikanovania, fyzického šikanovania, psychického šikanovania, emocionálneho šikanovania, nebezpečného elektronického obťažovania alebo nebezpečného prenasledovania;

b. priamym šikanovaním je šikanovanie, pri ktorom šikanujúci zameriava svoje konanie priamo na šikanovaného opakujúcim sa úmyselným verbálnym, psychickým, emocionálnym alebo fyzickým násilím, pri ktorom sú spravidla prítomní aj účastníci šikanovania, je spojené s cieľom získať prevahu v kolektíve;

c. nepriamym šikanovaním je šikanovanie, pri ktorom šikanujúci používa metódy a nástroje vzťahového násillia a emocionálneho vydierania, najmä v podobe prehliadania, ignorovania, zámerného vyčleňovania šikanovaného z kolektívu, šírenia nepravdivých alebo znevažujúcich informácií, citlivých zvukových záznamov (audiozáznamov), obrazových záznamov (videozáznamov) alebo zvukovo-obrazových (audiovizuálnych) záznamov o šikanovanom alebo manipulovaním názorov a postojov ostatných členov sociálnej skupiny k šikanovanému;

d. šikanujúcim je dieťa alebo skupina detí, ktorí opakovane psychicky alebo fyzicky ubližujú šikanovanému;

e. šikanovaným je dieťa alebo skupina detí, ktorí sú vystavení šikanovaniu;

f. účastníkom šikanovania je dieťa alebo skupina detí, ktorí sú prítomní pri šikanovaní, alebo ktorí majú o šikanovaní vedomosť a nie sú šikanujúcimi ani šikanovanými;

g. dôvodom šikanovania je najmä osobitná charakteristika šikanovaného spočívajúca spravidla v jeho zdravotnom znevýhodnení, pohlaví, náboženskom vyznaní alebo viere, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, sexuálnej orientácii alebo rodovej identite, jazyku, sociálnom, spoločenskom alebo majetkovom postavení jeho rodiny, alebo iná osobná charakteristika spojená spravidla s nosením okuliarov, nadváhou alebo nízkou pohybovou gramotnosťou;

h. verbálnym šikanovaním je opakované nadávanie, urážanie, posmievanie sa, dobiedzanie, vyhrážanie sa fyzickým útokom, navádzanie na fyzický útok, prikazovanie šikanovanému vykonať určitý úkon proti jeho vôli, zastrašovanie, vydieranie alebo vylúčenie šikanovaného z kolektívu;

i. fyzickým šikanovaním je nežiaduci a nechcený fyzický kontakt pre šikanovaného, pri ktorom šikanujúci šikanovaného opakovane bije, udiera, sáče alebo kope do neho, podráža ho alebo hádže do neho rôzne predmety, skrýva, poškodzuje, privlastňuje si alebo ničí veci šikanovaného;

j. psychickým šikanovaním a emocionálnym šikanovaním je ubližovanie negatívnym ovplyvňovaním psychiky, emócií, nálady a duševného rozpoloženia šikanovaného, najmä opakovaným ponížovaním, zosmiešňovaním, zahanbovaním, opovrhovaním, ohováraním v

jeho neprítomnosti, rozširovaním nepravdivých informácií alebo urážaním rodinných príslušníkov alebo blízkych osôb;

k. elektronickým šikanovaním je (ďalej len „kyberšikanovanie“) verbálne, psychické šikanovanie a emocionálne šikanovanie uskutočňované v kybernetickom priestore bez fyzického kontaktu šikanujúceho a šikanovaného prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie, ktoré môže mať aj anonymnú povahu, a pri ktorom šikanujúci dokáže uskutočniť útoky z rôznych miest, pričom šikanovaný sa o napadnutí nemusí okamžite dozvedieť a nemusí byť schopný identifikovať šikanujúceho; zverejnené informácie, fotografie, audiozáznamy a videozáznamy môžu byť prístupné veľkému počtu osôb a môže byť náročné ich odstrániť z kybernetického priestoru.

Za šikanovanie sa nepovažuje:

a. jednorazový alebo impulzívny prejav násilia alebo agresie medzi deťmi akútnym neovládnutím emócií, ktoré bezprostredne odznievajú;

b. prejav násilia alebo agresie medzi deťmi mimo priestorov MŠ, ktorý nevyplýva zo vzťahov medzi deťmi v škole, okrem kyberšikanovania;

c. nehoda medzi zamestnancom MŠ a dieťaťom súvisiaca s výchovno-vzdelávacím procesom.

Prevenencia šikanovania:

a. MŠ dbá na vytváranie bezpečného prostredia, v ktorom sa vznik šikanovania aktívne obmedzuje;

b. MŠ primerane pôsobí na deti podľa ich veku a psychickej úrovne a intelektuálnej úrovne s dôrazom na hodnotovú výchovu;

c. za prevenciu šikanovania v MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ, riaditeľka MŠ zabezpečuje činnosti súvisiace s prevenciou šikanovania prostredníctvom činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov;

d. prevenciu šikanovania zabezpečuje MŠ najmä:

- využívaním takého obsahu výchovy a vzdelávania a takých metód a foriem výchovy a vzdelávania, ktoré posilňujú úctu, toleranciu, empatiu a solidaritu detí najmä voči sebe navzájom;
- aktívnym sústavným výchovným pôsobením pedagogického zamestnanca odborného zamestnanca vrátane prejavu záujmu o problémy dieťaťa v MŠ i mimo nej;
- dlhodobou strategickou činnosťou, realizáciou overených preventívnych programov s doplnením o činnosti neformálneho vzdelávania najmä prednášky, diskusie, organizovaných MŠ alebo inými subjektmi a mimoškolskými činnosťami, ktoré posilňujú u detí úctu, toleranciu, empatiu a solidaritu najmä voči sebe navzájom;
- spoluprácou s rodičmi alebo inou fyzickou osobou, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, poručníkom alebo opatrovníkom (ďalej len „zákonný zástupca“), alebo so zástupcom zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť;
- aktívnym prístupom orgánov školskej samosprávy pri navrhovaní a prerokovaní školského poriadku, školského vzdelávacieho programu a opatrení MŠ k prevencii šikanovania;
- spoluprácou MŠ so zariadeniami poradenstva a prevencie, pričom pri prevencii šikanovania zariadeniami poradenstva a prevencie sa informovaný súhlas zákonného zástupcu nevyžaduje.

e. riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec posudzujú navrhované činnosti prevencie šikanovania uvedené pod písmenom d. z hľadiska predchádzania nežiaduceho vplyvu na deti v spolupráci so zariadením poradenstva a prevencie;

f. riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec priebežne informuje zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia o opatreniach MŠ pri prevencii šikanovania najmä na webovom sídle MŠ a na triednych schôdzach zákonných zástupcov v MŠ;

g. riaditeľka MŠ zodpovedá za systémové aktivity školy pri prevencii šikanovania a v spolupráci s pedagogickou radou a radou školy:

- rozpracúva opatrenia MŠ pri prevencii šikanovania v školskom poriadku;

- zabezpečuje dôkladný výkon dozoru v priestoroch MŠ, kde k šikanovaniu už došlo alebo by k nemu mohlo dochádzať;

h. riaditeľka MŠ:

- zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti prevencie a riešenia šikanovania;
- zapája do prevencie šikanovania radu školy a zriaďovateľa;
- zverejňuje kontaktné údaje právnických osôb, ktoré sa zaoberajú prevenciou a riešením šikanovania;
- zabezpečuje poučenie zamestnancov MŠ o ich povinnosti bez zbytočného odkladu oznámiť podozrenie zo šikanovania, a prijať zodpovedajúce opatrenia;
- oboznamuje zamestnancov MŠ so spôsobom oznamovania šikanovania a preverovania šikanovania;
- zabezpečuje poučenie zamestnancov školy o skutočnosti, že šikanovanie môže naplňať skutkovú podstatu priestupku alebo skutkovú podstatu trestného činu;
- zabezpečuje poučenie zamestnancov školy o skutočnosti, že ak šikanujúci nie je trestne zodpovedný z dôvodu nízkeho veku, nie je to prekážkou na podanie trestného oznámenia a na podanie žaloby vo veci náhrady škody, ktorú šikanujúci spôsobil na majetku alebo vo veci náhrady ujmy, ktorú spôsobil na zdraví;
- informuje zamestnancov, zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia a deti im primeraným spôsobom o postupe pri zistení šikanovania.

Preverovanie podozrenia zo šikanovania:

a. riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zostavuje skupinu zamestnancov školy, ktorá navrhuje a zabezpečuje postup pri riešení šikanovania a ktorej členmi sú najmä triedne učiteľky, školský psychológ a školský špeciálny pedagóg (ak sú zamestnancami MŠ);

b. opatrenia, metódy a postupy pri obmedzovaní šikanovania a nápravy jej dôsledkov sa navrhujú tak, aby zodpovedali vývinovej zrelosti, emocionálnej zrelosti a veku šikanujúceho, šikanovaného a účastníkov šikanovania, vrátane detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami;

c. riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec pri preverovaní incidentu, ktorý zahŕňa podozrenie zo šikanovania bez zbytočného odkladu najmä:

- zabezpečí pomoc a ochranu potencionálnemu šikanovanému;
- zabezpečí, aby v priebehu preverovania nedošlo k ďalšej konfrontácii medzipotencionálnym šikanujúcim a potencionálnym šikanovaným;
- informuje zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia potencionálneho šikanujúceho, potencionálneho šikanovaného a potenciálnych účastníkov šikanovania;
- spíše a zaeviduje záznam o incidente.

d. riaditeľka MŠ pri incidente podľa potreby kontaktuje:

- zariadenie poradenstva a prevencie;
- orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately;
- okresný úrad, ak ide o podozrenie zo spáchania priestupku, alebo políciu, ak ide o podozrenie zo spáchania trestného činu;
- poskytovateľa záchrannej zdravotnej služby;

e. riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec pri preverovaní podozrenia zo šikanovania

- zabezpečí zistenie účastníkov šikanovania a ďalších svedkov a uskutočnenie individuálnych rozhovorov alebo konfrontačných rozhovorov medzi účastníkmi šikanovania alebo medzi svedkami;
- zabezpečí pri rozhovoroch prítomnosť najmenej dvoch pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov;
- uchováva dôkazy o podozrení zo šikanovania v nevyhnutnom rozsahu a počas nevyhnutného času;
- zabráňuje zľahčovaniu šikanovania a takému konaniu, ktoré môže viesť k neriešeniu šikanovania, preverovaniu šikanovania pod emocionálnym nátlakom alebo v prítomnosti iných detí alebo k zverejňovaniu informácií z preverovania šikanovania.

Opatrenia na riešenie šikanovania a nápravu jeho dôsledkov:

a. MŠ dbá na bezodkladné riešenie šikanovania podľa platnej smernice;

b. vo vzťahu k šikanujúcemu riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec

- zabezpečí individuálny rozhovor odborného zamestnanca školského podporného tímu (ak ho má zriadený) alebo odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie so šikanujúcim za prítomnosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia s cieľom objasnenia motivácie, sociálneho a rodinného pozadia správania šikanujúceho a určenia ďalšieho postupu; časti rozhovoru sa môžu konať aj bez prítomnosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ak na to dá zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia preukázateľný súhlas;
- navrhne podľa potreby intervenciu v zariadení poradenstva a prevencie alebo zabezpečí intervenciu prostredníctvom odborného zamestnanca školy (ak je u nej zamestnaný), vrátane podporných činností v príslušnej triede a zabezpečí podmienky pre fyzickú a psychickú bezpečnosť detí príslušnej triedy;
- môže podľa potreby uložiť opatrenie vo výchove;

c. vo vzťahu k šikanovanému riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec

- zabezpečí podmienky na fyzickú a psychickú bezpečnosť šikanovaného a podľa potreby zabezpečí zdravotné ošetrovanie;
- zabezpečí šikanovanému bezodkladnú psychologickú pomoc a podporu;
- zabezpečí šikanovanému podľa potreby, po porade s príslušným odborným zamestnancom, ciele a systematickú podporu najmä prostredníctvom zariadenia poradenstva a prevencie;
- spolupracuje podľa potreby so Štátnou školskou inšpekciou, regionálnym úradom školskej správy alebo s Úradom komisára pre deti.

d. vo vzťahu k účastníkom šikanovania riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec

- zabezpečí účastníkom šikanovania podľa potreby individuálnu podporu a poradenstvo na základe posúdenia školského podporného tímu (ak ho má zriadený), školského psychológa alebo psychológa zariadenia poradenstva a prevencie;

- zabezpečí skupinovú intervenciu v spolupráci so školským podporným tímom (ak ho má zriadený) alebo so zariadením poradenstva a prevencie;
- zabezpečí skupinové činnosti s cieľom smerovania detí k pozitívnym postojom a hodnotám a k rozvíjaniu schopnosti identifikovať sociálno-patologické javy primerane ich veku, najmä v rámci realizácie preventívnych programov, ranných kruhov a ostatných výchovno-vzdelávacích činnosti MŠ, školských a mimoškolských aktivít a pod.

Spolupráca so zákonným zástupcom a zástupcom zariadenia:

a. riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec pri rozhovore so zákonným zástupcom alebo so zástupcom zariadenia šikanovaného, šikanujúceho alebo účastníkov šikanovania vo veci šikanovania dbá na zachovanie dôvernosti informácií;

b. o rozhovore vrátane informovania zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia podľa vyhotoví riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zápis, z ktorého jedno vyhotovenie poskytne riaditeľka MŠ alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia.

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 3.2.2025

Podpisový hárok

Meno priezvisko	Podpis
Andrea Bendžalová	
Bc. Iveta Lesňáková	
Mgr. Erika Francová	
Mgr. Martina Kyselová	
Bc. Terézia Školníková	
Mgr. Denisa Smiková	
Jana Horváthová	
Jana Tulejová	
Mgr. Anna Nemcová PhD.	

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s dodatkom č. 1 k Školskému poriadku.

Príloha č. 5 Dodatok č. 2 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Dodatok č. 2 k Školskému poriadku

Materskej školy, Doľany 110

**ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE
VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ
školský rok 2024/2025**

Vypracovala: Mgr. Marcela Rovderová, riaditeľka materskej školy

V Doľanoch, dňa: 3.2.2025

Prerokované v pedagogickej rade dňa:

Prerokované v rade školy dňa:

Článok 1 Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní Materská škola, Doľany 110 postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.

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

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram;

- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaní úcty k prírodnému prostrediu.”

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní¹. Štandardy v prepojení na metodickú príručku 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 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná 2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“²

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok Materskej školy, Doľany 110 podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy;

¹ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

² § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).

- prevádzka a vnútorný režim školy;
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,;
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola 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 materskej školy 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:

Materská škola, Doľany 110 pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie má vypracovaný Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.³

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov, určených pre deti materskej školy je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé deti vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone .
- Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva.
- Materská škola má vytvorené triedy podľa jednotlivých vekových kategórií, v ktorých je zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, je v nich vyvážené zastúpenie detí.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Materská škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.
- Všetky deti materskej školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy materská škola realizuje len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

³ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

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

- Materská škola využíva všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým deťom aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti, Materská škola povinne realizuje 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:

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

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

- Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky deti podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

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

- Materská škola umožňuje všetkým deťom, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú školou sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

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

Článok 3 Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 3.2.2025.

Podpisový hárok

Meno priezvisko	Podpis
Andrea Bendžalová	
Bc. Iveta Lesňáková	
Mgr. Erika Francová	
Mgr. Martina Kyselová	
Bc. Terézia Školníková	
Mgr. Denisa Smiková	
Jana Horváthová	
Jana Tulejová	
Mgr. Anna Nemcová PhD.	

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s dodatkom č. 2 k Školskému poriadku.

Príloha č. 6 Dodatok č.3 Nové usmernenie k ospravedlňovaniu neprítomnosti detí PPV v MŠ

Dodatok č. 3 k Školskému poriadku
Materskej školy, Doľany 110

Nové usmernenie k ospravedlňovaniu neprítomnosti detí PPV v MŠ
školský rok 2026/2027

Vypracovala: Mgr. Marcela Rovderová, riaditeľka materskej školy
V Doľanoch, dňa: 28.8.2026

Prerokované v pedagogickej rade dňa:

Prerokované v rade školy dňa:

Týmto dodatkom sa upravujú pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“) v Materskej škole Dol'any 110 v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a Usmernením Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky k všeobecným pravidlám ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Čl. 1 Všeobecné pravidlá

1. Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie je povinné pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní v materskej škole.
2. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole musí byť riadne a včas oznámená zákonným zástupcom dieťaťa.
3. Za ospravedlniteľný dôvod neprítomnosti sa považuje najmä:
 - choroba alebo úraz dieťaťa,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky verejnej dopravy,
 - mimoriadna udalosť v rodine,
 - účasť dieťaťa na udalosti, ktorá si vyžaduje jeho neprítomnosť,
 - iný závažný dôvod uznaný materskou školou.
4. Zákonný zástupca je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa materskej škole bez zbytočného odkladu.

Čl. 2 Prísnejší režim ospravedlňovania

1. Prísnejší režim ospravedlňovania sa uplatňuje ako základný režim, ak materská škola neurčí miernejší režim v súlade so zákonom a aktuálnym usmernením ministerstva školstva.
2. Pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu zákonný zástupca oznámi materskej škole dôvod neprítomnosti.
3. Pri dlhšej alebo opakovanej neprítomnosti z dôvodu ochorenia môže materská škola požadovať predloženie lekárskeho potvrdenia v prípadoch ustanovených školským zákonom a príslušným usmernením ministerstva školstva.

4. Ak zákonný zástupca nepredloží požadované lekárske potvrdenie, neprítomnosť dieťaťa nemusí byť považovaná za riadne ospravedlnenú.
5. Materská škola sleduje dochádzku detí plniacich PPV a pri zvýšenej alebo opakovanej neprítomnosti komunikuje so zákonným zástupcom dieťaťa.

Čl. 3 Miernejší režim ospravedlňovania

1. Riaditeľ materskej školy môže určiť postup podľa miernejšieho režimu ospravedlňovania, ak sú splnené podmienky ustanovené školským zákonom.
2. Pri miernejšom režime sa pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu nevyžaduje lekárske potvrdenie v rozsahu, v akom to umožňuje školský zákon a aktuálne usmernenie ministerstva školstva.
3. Zákonný zástupca je aj v miernejšom režime povinný oznámiť materskej škole neprítomnosť dieťaťa a jej dôvod.
4. Pri opakovanej alebo nadmernej neprítomnosti dieťaťa môže materská škola postupovať podľa príslušných ustanovení školského zákona a vyžiadať si potrebné doklady vrátane lekárskeho potvrdenia, ak sú na to splnené zákonné podmienky.

Čl. 4 Referenčná hodnota

1. Pre školský rok 2026/2027 je referenčná hodnota pre materské školy 75 vyučovacích dní.
2. Referenčná hodnota je rozhodujúca pre posúdenie, či riaditeľ materskej školy môže určiť postup podľa miernejšieho režimu ospravedlňovania.
3. Referenčná hodnota sa posudzuje za materskú školu ako celok.
4. Pri posudzovaní dochádzky a podmienok na uplatnenie miernejšieho režimu materská škola postupuje podľa aktuálne platných právnych predpisov a usmernení Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

Čl. 5 Povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa plniaceho PPV:

- a) bezodkladne oznamuje materskej škole neprítomnosť dieťaťa,
- b) uvedie dôvod neprítomnosti,

c) na požiadanie materskej školy predloží lekárske potvrdenie alebo iný požadovaný doklad, ak to vyžadujú právne predpisy,

d) dbá na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,

e) bezodkladne informuje materskú školu o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na dochádzku dieťaťa.

Čl. 6 Evidencia neprítomnosti

1. Materská škola vedie evidenciu dochádzky a neprítomnosti detí plniacich PPV.
2. Triedny učiteľ alebo pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom eviduje neprítomnosť dieťaťa v triednej dokumentácii.
3. Zákonný zástupca je povinný poskytnúť materskej škole potrebnú súčinnosť pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa.
4. Materská škola uchováva doklady súvisiace s ospravedlňovaním neprítomnosti v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

Čl. 7 Záverečné ustanovenia

1. Tento dodatok je súčasťou Školského poriadku Materskej školy Doľany 110.
2. O vydaní dodatku a jeho obsahu sú zákonní zástupcovia detí informovaní spôsobom obvyklým v materskej škole.
3. **Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.**
4. Dňom účinnosti tohto dodatku sa ustanovenia Školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie upravujú v súlade s týmto dodatkom.

Podpisový hárok

Meno priezvisko	Podpis
Andrea Bendžalová	
Bc. Iveta Lesňáková	
Mgr. Erika Francová	
Bc. Gabriela Šusterová	
Bc. Terézia Školníková	
Mgr. Denisa Smiková	
Lucia Baďová	
Jana Tulejová	
Mgr. Anna Nemcová PhD.	
Iveta Kačírová	
Katarína Kuperová	

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s dodatkom č. 3 k Školskému poriadku.