

Materská škola – Óvoda ul. Komenského 357/2, 92901
Dunajská Streda

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: Mgr. Bátka Judit , riaditeľka MŠ

OBSAH:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Článok 2

Všeobecné údaje, charakteristika materskej školy

Článok 3

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

3.1 Práva a povinnosti dieťaťa

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

3.3 Osobitné ustanovenie

3.4 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a rozhodnutia súdu

3.5 Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

Článok 4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 5

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ, prijatie dieťaťa so ŠVVP

5.1 Adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

5.1.1 Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole

5.1.2 Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

5.2 Individuálne vzdelávanie dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní

5.3. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ

5.3.1 Prerušenie dochádzky do MŠ

5.4 Dochádzka detí do MŠ

5.4.1 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ

Článok 6

6. Vnútorná organizácia materskej školy

6.1 Organizácia tried

6.2 Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ

6.3 Prevádzka tried

6.4 Preberanie a odovzdávanie detí

6.5 Organizácia v šatni

6.6 Organizácia v umyvárni ,na schodoch

6.7 Organizácia v jedálni

6.8 Organizácia pobytu vonku

6.9. Organizácia v spálni

6.10 Organizácia krúžkovej činnosti

**6.11 POSKYTOVANÍ PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM VYSOKÝCH ŠKÔL
PRIPRAVUJÚCICH BUDÚCICH UČITEĽOV MATERSKÝCH**

Článok 7

7.1 Úhrada príspevkov v materskej škole

7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie

Článok 8

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

8.1 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

8.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

8.3. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

8.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

8.5 Ochrana osobných údajov

Článok 9

9. Ochrana spoločného a osobného majetku

Článok 10

10. Záverečné ustanovenia

Organizácia práce

**Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími
zamestnancami školy**

Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so ŠP

- **Príloha:** Príloha č.1 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
- **Príloha:** Príloha č. 2. Plán uplatňovania dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole – Óvoda, Komenského 357/2, 929 01 Dunajská Streda

- **Príloha:** Príloha č. 3. Plná moc na prebratie dieťaťa z materskej školy v školskom roku 2024/2025

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy v súlade s ustanoveniami:

- § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.,
- § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, ako aj ďalších súvisiacich právnych predpisov platných pre oblasť predprimárneho vzdelávania.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade a schválený Radou školy pri Materskej škole, ul. Komenského, Dunajská Streda.

Charakter školského poriadku

Školský poriadok je internou normou materskej školy, ktorá:

- upravuje organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- definuje administratívno-správne riadenie,
- stanovuje pravidlá pracovno-právnych vzťahov zamestnancov,
- a konkretizuje práva a povinnosti všetkých účastníkov výchovy a vzdelávania v materskej škole.

Predmet úpravy školského poriadku

Školský poriadok podrobne upravuje najmä:

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v prostredí materskej školy,
- pravidlá vzájomného spolunažívania, komunikácie a spolupráce medzi deťmi, ich zákonnými zástupcami a pedagogickými zamestnancami,
- prevádzku a vnútorný režim materskej školy, vrátane dochádzky, organizácie dňa, hygienických a stravovacích návykov,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, vrátane prevencie pred sociálno-patologickými javmi, šikanovaním, diskrimináciou či násilím,

- zásady ochrany majetku materskej školy, ktorý je spravovaný v súlade so zriaďovacou listinou a pokynmi zriaďovateľa,
- ďalšie pravidlá a usmernenia dôležité pre chod materskej školy, ktoré prispievajú k vytváraniu bezpečného, podnetného a harmonického prostredia pre všetky deti.

Zverejnenie a oboznámenie so školským poriadkom

Školský poriadok je zverejnený riaditeľom materskej školy na verejne dostupnom mieste v priestoroch materskej školy (napr. informačný panel v každej triede alebo vstupná nástenka).

S jeho obsahom sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci školy, ako aj zákonní zástupcovia detí. Deti sú so základnými pravidlami oboznamované primerane ich veku a schopnostiam.

Riaditeľ materskej školy zabezpečuje pravidelnú aktualizáciu školského poriadku podľa potreby, v súlade so zmenami legislatívy a potrieb školy.

Článok 2

Všeobecné údaje:

Názov zariadenia: Materská škola – Óvoda Komenského

Adresa zariadenia: ul. Komenského 357/2, 92901 Dunajská Streda

Kontakt: tel.: +4219018607363, 0315525050

e-mail: mskomenskeho@dunstreda.sk

Právna subjektivita: nemá samostatnú právnu subjektivitu

Zriaďovateľ zariadenia: Mesto Dunajská Streda

IČO mesta alebo obce: 00305383

Veľkosť zariadenia: 4 triedy

Kapacita MŠ: 96 detí

Riaditeľka: Mgr.Bátka Judit

Konzultačné hodiny: podľa dohody

Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Gálffy Márta

Konzultačné hodiny: podľa dohody

Charakteristika materskej školy

Materská škola na ulici Komenského 357/2 v Dunajskej Strede poskytuje komplexnú predprimárnu výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky. V prípade vhodných

materiálnych, technických a personálnych podmienok prijímame aj deti mladšie ako tri roky a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Hlavným cieľom našej materskej školy je dosiahnuť optimálnu úroveň perceptuálno-motorického, kognitívneho a sociálno-emocionálneho rozvoja detí. Tento základ je kľúčový pre ich úspešný nástup do základnej školy a aktívnu účasť v spoločenskom živote. Výchovno-vzdelávací proces realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy, ktorý kladie dôraz na rozvoj tvorivosti ako základného prvku celkovej osobnosti dieťaťa.

Tento model je založený na:

- zážitkovom učení,
- metódach experimentovania a riešenia problémov,
- podnecovaní zvedavosti,
- podpore tvorivého myslenia,
- budovaní emocionálnej inteligencie,
- a upevňovaní hodnotových postojov ako sú rešpekt, tolerancia, empatia a vzájomné porozumenie.

Prostredie v našej materskej škole je bezpečné, podnetné a rešpektujúce individuálne potreby každého dieťaťa. Vytvárame priestor, kde sa deti cítia prijaté, podporované a motivované k učeniu prostredníctvom hier, objavovania a spoločných aktivít.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu s názvom „Detský ostrov“, ktorý bol vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. Tento program podporuje holistický (celostný) rozvoj detskej osobnosti – emocionálny, intelektuálny, telesný, spoločenský aj morálny. Zároveň kladie dôraz aj na rozvoj environmentálneho povedomia, podporu zdravého životného štýlu a budovanie základov digitálnej gramotnosti.

Naša materská škola je štvortriedna, s celodennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou. Triedy sú heterogénne – deti rôzneho veku sa učia a rastú spoločne, čím sa prirodzene učia spolupráci, trpezlivosti, ohľaduplnosti a zodpovednosti.

Zriaďovateľom a prevádzkovateľom materskej školy je Mesto Dunajská Streda, ktoré zabezpečuje jej stabilnú prevádzku, údržbu a priebežné investície do modernizácie a zlepšovania kvality poskytovaných služieb.

Rozvoj a modernizácia podmienok

Materská škola sa dlhodobo zameriava na:

- zlepšovanie materiálno-technických podmienok,

- modernizáciu učebného prostredia,
- zavádzanie inovatívnych pedagogických prístupov,
- a podporu profesijného rastu pedagogického tímu.

Disponujeme kvalitným pedagogickým kolektívom, ktorý sa pravidelne zúčastňuje ďalšieho vzdelávania a sleduje aktuálne trendy v oblasti predprimárneho vzdelávania. V rámci podpory inkluzívneho vzdelávania poskytujeme aj špeciálnopedagogické poradenstvo a asistenciu pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Aktívne sa zapájame do miestnych, regionálnych projektov, ktoré podporujú inovácie vo vzdelávaní, digitálnu transformáciu a ekologické povedomie. Využívame moderné technológie a edukačné pomôcky, ktoré motivujú deti k aktívnemu učeniu, rozvíjajú ich kritické myslenie, tvorivosť, samostatnosť a schopnosť spolupracovať.

Článok 3

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

3.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Každé dieťa má vo výchovno-vzdelávacom procese zaručené tieto práva:

- Rovný prístup ku vzdelávaniu bez akéhokoľvek priameho či nepriameho znevýhodňovania z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, zdravotného stavu alebo iného postavenia,
- Bezplatné predprimárne vzdelávanie v materskej škole jeden školský rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- Vzdelávanie v štátnom jazyku a zároveň aj v jazyku národnostnej menšiny, ak ide o dieťa patriace k národnostnej menšine, v súlade s ustanoveniami školského zákona (zákon č. 245/2008 Z. z.),
- Individuálny a spravodlivý prístup, ktorý rešpektuje jeho vek, schopnosti, záujmy, nadanie, zdravotný stav, ako aj špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- Rešpektovanie jeho ľudskej dôstojnosti, osobnosti, vierovyznania, svetonázoru, národnostnej alebo etnickej príslušnosti,
- Právo na poradenské a podporné služby, súvisiace s výchovou a vzdelávaním (napr. školský psychológ, špeciálny pedagóg, asistent učiteľa),
- Bezpečné, zdravé a hygienicky vyhovujúce prostredie počas výchovno-vzdelávacieho procesu,

- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku a možnostiam, v súlade so zásadami psychohygieny a zdravého životného štýlu,
- Ochranu pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím, zneužívaním, zanedbávaním a šikanovaním,
- Možnosť individuálneho vzdelávania, ak sú splnené podmienky ustanovené zákonom,
- Prístup k výchove a vzdelávaniu podľa špecifických potrieb, ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – vrátane podporných opatrení a špeciálnych foriem výučby,
- Účasť na rozhodovaní o veciach, ktoré sa ho týkajú, primerane jeho veku a úrovni vývinu,
- Ochranu súkromia a osobných údajov v súlade s platnými právnymi predpismi.

Každé dieťa má zároveň tieto povinnosti:

- Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- Rešpektovať práva druhých osôb, najmä svojich rovesníkov a zamestnancov školy,
- Dodržiavať vnútorný poriadok a pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so zákonmi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- Chrániť majetok školy a majetok využívaný na účely výchovy a vzdelávania, vyhýbať sa jeho poškodeniu alebo zneužitiu,
- Správať sa slušne a úctivo, prispievať k pozitívnej atmosfére v triede a v škole.

Záverečné ustanovenie:

Práva a povinnosti sa zaručujú každému dieťaťu rovnako, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní podľa osobitných predpisov (napr. antidiskriminačný zákon). Výkon práv a plnenie povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, právnymi normami a nesmie byť zneužívaný na úkor iných detí alebo osôb.

3.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa v materskej škole

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- Požadovať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne, pravdivo a mnohostranne, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.

- Byť oboznámený so školským vzdelávacím programom materskej školy a so školským poriadkom.
- Byť pravidelne a včas informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
- Zúčastňovať sa na aktivitách materskej školy určených pre rodičov a deti.
- Požiadat' o individuálne stretnutie s pedagogickým zamestnancom alebo riaditeľom školy v súvislosti s výchovou a vzdelávaním svojho dieťaťa.
- Spolupracovať so školou pri riešení výchovno-vzdelávacích a sociálnych potrieb dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- Vytvárať pre dieťa vhodné podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie, rešpektovať jeho individuálne potreby, a dbať na jeho sociálne, kultúrne a zdravotné zázemie.
- Dodržiavať pravidlá výchovno-vzdelávacieho procesu uvedené v školskom poriadku.
- Neodkladne informovať materskú školu o akejkoľvek zmene zdravotného stavu dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť jeho pobyt v MŠ.
- Zabezpečiť diagnostické vyšetrenie dieťaťa v prípade prejavu špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb po jeho prijatí do MŠ a spolupracovať pri ich riešení.
- Bezodkladne informovať materskú školu o dôvodoch neprítomnosti dieťaťa. Dôvodom môžu byť najmä choroba, zákaz dochádzky od lekára alebo vážne rodinné dôvody.
- Predložiť písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa po každom prerušení dochádzky dlhšom ako 5 pracovných dní. V osobitných prípadoch môže MŠ vyžadovať aj lekárske potvrdenie.
- V prípade povinného predprimárneho vzdelávania ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa od 5 do 7 dní písomným vyhlásením; pri neprítomnosti nad 7 dní je povinné lekárske potvrdenie.
- Umiestniť do predškolského zariadenia len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve a nevykazuje známky prenosného ochorenia.
- Rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v MŠ sa s ním komunikuje výlučne prostredníctvom pedagogických zamestnancov alebo riaditeľa školy.
- Rešpektovať zákaz používania mobilných a elektronických zariadení dieťaťom počas pobytu v MŠ, najmä takých, ktoré môžu neoprávnene prenášať alebo zaznamenávať údaje.
- Riešiť všetky záležitosti týkajúce sa vzdelávania a starostlivosti o dieťa výlučne interne – s triednymi učiteľkami alebo riaditeľom materskej školy.

- Zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, komentárov a statusov na sociálnych sieťach týkajúcich sa materskej školy, jej zamestnancov, pedagogickej činnosti alebo riadenia školy. V prípade poškodzovania dobrého mena školy môže materská škola konať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka.
- Zdržiavať sa na školskom dvore a v budove materskej školy len na nevyhnutný čas potrebný na odovzdanie a vyzdvihnutie dieťaťa alebo počas organizovaných školských podujatí.
- Včas – najneskôr do 10. dňa v danom mesiaci – uhrádzať mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s materiálo-technickým zabezpečením výchovy a vzdelávania, ako aj poplatok za školské stravovanie. Opakované neplatenie môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ.
- Dohliadnuť na to, aby dieťa neprinášalo do MŠ nebezpečné, cenné alebo nevhodné predmety, ako sú ostré predmety, kozmetika, zapalovače, mobilné telefóny, elektronika a podobne.
- Nevkladať do skrinky dieťaťa lieky, vitamíny, homeopatiká či iné zdravotnícke prípravky. Podávanie liekov v MŠ nie je možné bez lekárskeho odporúčania a osobitného súhlasu.
- Rešpektovať, že ak má materská škola dôvodné podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavujú známky zanedbania starostlivosti, škola má povinnosť túto skutočnosť po písomnom upozornení oznámiť príslušnému orgánu – Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, oddeleniu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, podľa § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z.

3.3 Osobitné ustanovenie

1. Neutralita zamestnancov materskej školy počas súdneho konania

Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní odborní a nepedagogickí zamestnanci materskej školy, sú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností (prípadne styku s dieťaťom) povinní zachovávať nestrannosť a neutralitu vo všetkých svojich vyjadreniach, postojoch a konaniach, ktoré sa týkajú dieťaťa a jeho zákonných zástupcov.

V prípade potreby materská škola poskytne len vecné, nezaujaté a objektívne písomné stanovisko výhradne súdu alebo inému príslušnému orgánu verejnej moci, a to len na základe jeho písomnej žiadosti. Obsah takto vypracovaného stanoviska materská škola neposkytne ani jednému zo zákonných zástupcov dieťaťa.

2. Rešpektovanie rozhodnutí súdu

V prípade narušených alebo konfliktných vzťahov medzi zákonnými zástupcami dieťaťa bude materská škola rešpektovať výhradne právoplatné rozhodnutia súdu, alebo predbežné opatrenia vydané súdom, ktorými sa dočasne upravujú rodičovské práva a povinnosti vo vzťahu k starostlivosti o dieťa.

Materská škola berie na vedomie, že predbežné opatrenie je vykonateľné už jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, a teda nie je potrebné čakať na jeho právoplatnosť.

Zároveň si materská škola uvedomuje, že aj počas trvania predbežného opatrenia zostávajú rodičovské práva a povinnosti oboch rodičov zachované, ak súd nerozhodne inak.

3. Komunikácia v bežných veciach

Ak je dieťa právoplatným rozhodnutím súdu zverené do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, materská škola bude v bežných, každodenných záležitostiach týkajúcich sa dieťaťa (napr. prihlasovanie na krúžky, výlety, vyzdvihovanie dieťaťa, komunikácia s učiteľkami a pod.) komunikovať výhradne so zákonným zástupcom, ktorý je oprávnený dieťa v týchto veciach zastupovať, v súlade s obsahom rozhodnutia súdu.

4. Zákaz postihovania zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa nesmie byť v žiadnom prípade postihovaný, diskriminovaný ani znevýhodňovaný zo strany pedagogických či nepedagogických zamestnancov materskej školy za to, že si uplatňuje svoje zákonné práva, vrátane práva podať sťažnosť, podnet, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania voči zamestnancovi školy alebo vedeniu školy.

5. Zákaz postihovania dieťaťa

Materská škola nesmie v žiadnom prípade akýmkoľvek spôsobom postihovať, diskriminovať alebo inak znevýhodňovať dieťa z dôvodu, že jeho zákonný zástupca si uplatňuje svoje práva vyplývajúce zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), alebo z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Zamestnanci materskej školy sú povinní pristupovať ku každému dieťaťu rovnako, so zreteľom na jeho najlepší záujem, bez ohľadu na osobné, rodinné alebo právne okolnosti týkajúce sa jeho zákonných zástupcov.

3.4 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov počas rozvodového konania a po rozhodnutí súdu

1. Zásady postupu materskej školy počas konania o rozvod manželstva a úprave výkonu rodičovských práv a povinností

- Počas prebiehajúceho konania o rozvode manželstva a úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu materská škola rešpektuje a uplatňuje právne postavenie oboch zákonných zástupcov rovnako, a to v rozsahu, ako bolo obvyklé pred začatím konania.
- Každý z rodičov, ktorý je zákonným zástupcom dieťaťa, má právo priviesť dieťa do materskej školy a vyzdvihnúť ho, pokiaľ nie je predložené právoplatné rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie, ktoré tento výkon práv obmedzuje alebo upravuje inak.

2. Postup školy v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami

- Pedagogickí a odborní zamestnanci materskej školy sú povinní rešpektovať výlučne rozhodnutie súdu (právoplatné alebo predbežné opatrenie), ktoré upravuje výkon rodičovských práv a povinností k dieťaťu.
- V prípade predloženia predbežného opatrenia materská škola rešpektuje jeho obsah, pričom si je vedomá, že aj napriek jeho vydaniu rodičovské práva a povinnosti oboch zákonných zástupcov zostávajú zachované, ak súd neurčil inak.

3. Postup po právoplatnom rozhodnutí súdu o zverení dieťaťa jednému zákonnému zástupcovi

- Ak bolo dieťa právoplatným rozhodnutím súdu zverené do osobnej starostlivosti jednému zákonnému zástupcovi, tento zákonný zástupca koná vo všetkých bežných záležitostiach dieťaťa.
- Materská škola vykoná poučenie oboch rodičov, že všetky bežné školské záležitosti (napr. ospravedlňovanie neprítomnosti, informovanie o výchovno-vzdelávacom procese, organizácii MŠ, podpisovanie dokumentov, povolenie na výlety a pod.) budú riešené výlučne s rodičom, ktorému bolo dieťa zverené a ktorý ho v bežných veciach zastupuje.

4. Obmedzenie prístupu zákonného zástupcu do priestorov materskej školy

- Priestory materskej školy nie sú miestom pre neobmedzený kontakt rodiča s dieťaťom, ak tento kontakt nie je upravený rozhodnutím súdu alebo rodičovskou dohodou schválenou súdom.
- Ak materská škola disponuje rozhodnutím súdu alebo súdom schválenou rodičovskou dohodou, kontakt rodiča s dieťaťom je možný výhradne v rozsahu a čase, ktorý tieto dokumenty určujú.
- Neoprávnené návštevy rodiča, ktorému dieťa nebolo zverené, počas bežného chodu materskej školy, nie sú prípustné bez výslovného súhlasu druhého rodiča alebo rozhodnutia súdu.

3.5 Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

PRÁVA PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Pedagogický zamestnanec má právo na:

1. Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä:

- ochranu pred násilím alebo prejavmi agresie zo strany detí, zákonných zástupcov, osôb poverených starostlivosťou o dieťa, ako aj iných fyzických a právnických osôb;
- ochranu pred sociálno-patologickými javmi a správaním zo strany vedúcich pracovníkov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov a ostatných osôb;
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti.

2. Účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy.
3. Predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania.
4. Výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a didaktických prostriedkov, ktoré zodpovedajú cieľom výchovy a vzdelávania a sú v súlade s aktuálnymi poznatkami pedagogických vied.
5. Objektívne hodnotenie výkonu vlastnej pracovnej činnosti.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Pedagogický zamestnanec je povinný:

1. Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.
2. Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku.
3. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, zohľadňujúc jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov.
4. Zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv iných zamestnancov.
5. Správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov.
6. Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy.
7. Usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie detí.
8. Podieľať sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu.
9. Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie, priebežne sa vzdelávať a absolvovať aktualizčné vzdelávanie.
10. Používať vo svojej práci moderné metódy, formy a postupy v súlade so súčasnými vedeckými poznatkami a cieľmi školského vzdelávacieho programu.
11. Poskytovať odbornú pomoc a poradenstvo deťom a ich zákonným zástupcom v otázkach výchovy a vzdelávania.
12. Pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
13. Rešpektovať Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a interných informáciách.
14. V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne dieťa z materskej školy do skončenia prevádzky,:
 - kontaktovať všetky poverené osoby na prevzatie dieťaťa,

- ak sa dieťa neprevezme, kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo Policajného zboru,
- polícia následne kontaktuje orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

15. Službu konajúca učiteľka nesmie vziať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, než zákonnému zástupcovi alebo osobe ním písomne poverenej.

ĎALŠIE POVINNOSTI PEDAGÓGOV

- Pripravovať učebné pomôcky pred výchovno-vzdelávacou činnosťou (VVČ).
- Včas sa zúčastniť na metodických, spoločenských a kultúrnych podujatiach organizovaných materskou školou.
- Triedny učiteľ zodpovedá za vedenie triednej dokumentácie.
- V čase neprítomnosti triednej učiteľky preberá jej povinnosti druhá učiteľka.
- Na prvom zasadnutí Rady rodičov v školskom roku triedne učiteľky alebo riaditeľka oboznámi rodičov so školským poriadkom.
- Vychovávať a vzdelávať deti podľa svojich najlepších schopností, odborných znalostí a aktuálnych pedagogických poznatkov.
- Pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu predložiť údaje potrebné na preukázanie bezúhonnosti podľa zákona.
- Bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na svoju osobu v prípade spáchania trestného činu.

Článok 4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

- Materská škola je v prevádzke počas pracovných dní (pondelok až piatok) v čase od 6:30 hod. do 17:00 hod.
- Čas prevádzky materskej školy určuje riaditeľ(ka) školy po prerokovaní so školskou radou a so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzkový čas môže byť upravený podľa potrieb zákonných zástupcov a možností materskej školy.
- Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť – napríklad na niekoľko dní v týždni alebo z celodennej na poldennú formu výchovy a vzdelávania. Takéto opatrenie môže byť nevyhnutné z technických, prevádzkových alebo personálnych dôvodov (napr. odstávka vody, elektrickej energie, havarijné situácie, epidemiologická situácia, nízky počet prihlásených detí a pod.).
- obmedzení alebo prerušení prevádzky musí materská škola včas a preukázateľne informovať zákonných zástupcov detí. Informovanie sa

uskutočňuje písomnou formou (oznam na nástenke, prostredníctvom EduPage, e-mailom, SMS správou alebo iným dohodnutým spôsobom).

- Pri rozhodovaní o obmedzení alebo prerušení prevádzky sa prihliada na:
 - oprávnené požiadavky zákonných zástupcov,
 - špecifické podmienky materskej školy (personálne, kapacitné, technické a pod.),
 - platné legislatívne a hygienické predpisy.

Prevádzka počas letných prázdnin

- Počas letných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená, a to najmenej na tri týždne z dôvodov:
 - dôkladného čistenia, údržby a sanitácie priestorov,
 - dezinfekcie hračiek, učebných pomôcok a zariadení,
 - čerpania dovolení pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
- Riaditeľ(ka) materskej školy je povinný/á oznámiť prerušenie prevádzky počas letných prázdnin spravidla minimálne dva mesiace vopred.
- V lokalitách, kde pôsobí viac materských škôl pod jedným zriaďovateľom, je možné počas prerušenia prevádzky sústreďovať deti do inej materskej školy. Tieto materské školy sa v zabezpečení letnej prevádzky spravidla každoročne striedajú.
- Riaditeľ(ka) materskej školy nie je povinný/á zabezpečiť náhradnú materskú školu počas celého obdobia prerušenia prevádzky tej materskej školy, ktorú dieťa bežne navštevuje.
- Pred jednotlivými školskými prázdninami (napr. letnými, vianočnými, jarnými) môže materská škola zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí. Na základe výsledkov tohto zisťovania môže dôjsť k úprave organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu, ako aj rozsahu a spôsobu:
 - zabezpečenia stravovania,
 - vykurovania,
 - personálneho zabezpečenia a ďalších prevádzkových podmienok.

Článok 5

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy

Základné podmienky prijatia

- Dieťa sa prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú je potrebné predložiť riaditeľovi materskej školy.

- K žiadosti sa prikladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od detského lekára – vrátane údajov o očkovaní.
- Neabsolvovanie povinného očkovania nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa.

Kedy má dieťa nárok na prijatie

Od 1. 9. 2023 platí, že dieťa má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie od školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom dovŕši 3 roky.

Prednostne sa prijímajú:

- deti, ktoré majú povinné predprimárne vzdelávanie (t. j. dosiahli 5 rokov do 31. augusta),
- deti s odkladom povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočným odkladom školskej dochádzky.

Forma podania žiadosti

- Žiadosť možno podať osobne, poštou, emailom alebo elektronicky.
- Podpis oboch rodičov je potrebný, okrem výnimiek uvedených v zákone (napr. rozhodnutie súdu, zdravotné dôvody, písomná dohoda rodičov).

Prijímanie detí so ŠVVP

- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je prijaté do MŠ, ak škola má alebo vie zabezpečiť vhodné podmienky.

K žiadosti o prijatie dieťaťa so ŠVVP sa prikladá:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra,
- vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie,
- odporúčanie lekára.
- Na základe týchto dokumentov rozhoduje riaditeľ o prijatí do bežnej triedy alebo o inom spôsobe vzdelávania.
- Materská škola môže znížiť počet detí v triede, ak prijme dieťa so ŠVVP alebo nadaním (maximálne o 2 deti za jedno takéto dieťa, najviac 2 deti so ŠVVP alebo nadaním v triede).

Adaptácia a diagnostika

- Riaditeľ môže určiť pre nové dieťa adaptačný alebo diagnostický pobyt (max. 3 mesiace).
- Ak sa počas pobytu ukáže, že MŠ nevie zabezpečiť vhodné podmienky, môže riaditeľ rozhodnúť o:
 - prerušení dochádzky (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie),
 - predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Povinné predprimárne vzdelávanie

- Je povinné pre deti, ktoré dosiahli 5 rokov do 31. augusta daného roka.
- Plní sa 1 školský rok (zvyčajne pred nástupom na ZŠ).
- Pokiaľ dieťa nemá školskú spôsobilosť, môže pokračovať v MŠ ešte ďalší rok.

Prijatie detí mladších ako 3 roky

- Dieťa môže byť prijaté už po dovŕšení 2 rokov, ak materská škola má vhodné podmienky.

Prestup a zanechanie dochádzky

- Dieťa môže prestúpiť do inej MŠ na základe žiadosti rodiča.
- Ak rodič oznámi písomne, že dieťa zanecháva MŠ, dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ nasledujúci deň po doručení oznámenia.
- Ak sa dieťa neospravedlnene nezúčastňuje viac ako 30 dní, automaticky sa vyradí z evidencie.

Deti s pobytom mimo SR

- Pre deti bez trvalého pobytu na Slovensku určuje školu štátna školská správa.

Zákonné povinnosti a rozhodovanie riaditeľa

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

- prijatí (aj prestupom),
- pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania,
- prerušení dochádzky,
- individuálnom vzdelávaní,
- predčasnom ukončení vzdelávania,
- oslobodení z dochádzky (zo zdravotných dôvodov),

Deti so ŠVVP – zhrnutie

Za dieťa so ŠVVP sa považuje dieťa, ktoré má odbornou diagnostikou potvrdené špeciálne potreby, napr. z dôvodu:

- mentálneho, telesného, zmyslového postihnutia,
- porúch správania, učenia alebo reči,
- autizmu,
- chronickej choroby alebo oslabeného zdravia,
- sociálneho znevýhodnenia,
- mimoriadneho nadania.

Dôležité upozornenia pre rodičov

- Rodičia musia školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa.
- Riaditeľ môže rozhodnúť o zmene formy vzdelávania, ak MŠ nedokáže zabezpečiť primerané podmienky.
- Ak rodič odmietne diagnostiku, MŠ môže ukončiť vzdelávanie dieťaťa, ak nie je povinné.

Tento prehľad vychádza zo zákonov:

č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),

č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa školský zákon,

č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

5.1 Adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

Od 1. septembra 2023 môže riaditeľ materskej školy v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť:

- adaptačný pobyt – pre každé dieťa,
- diagnostický pobyt – pre dieťa so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo pre dieťa s nadaním.

Oba typy pobytov nesmú presiahnuť tri mesiace podľa § 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. a § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.

5.1.1 Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt slúži na postupné začlenenie dieťaťa do kolektívu.

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ na čas dohodnutý s riaditeľom.

Ak je adaptácia úspešná, dieťa pokračuje v pravidelnej dochádzke.

Ak nie je úspešná (pri nepovinnej dochádzke), riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky na určitý čas (podľa vyhlášky č. 541/2021 Z. z.).

5.1.2 Diagnostický pobyt

Počas diagnostického pobytu odborní zamestnanci zariadenia poradenstva a prevencie vyhodnocujú špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa.

Na základe výsledkov sa rozhodne o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa.

5.2 Individuálne vzdelávanie dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní

1. Oslobodenie od dochádzky do MŠ:

Dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktorého zdravotný stav neumožňuje účasť na predprimárnom vzdelávaní a je oslobodené od dochádzky do materskej školy, nevzdeláva sa až do pominutia dôvodov oslobodenia (§ 28a ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z.). Oslobodenie sa realizuje na základe:

- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie.

2. Individuálne vzdelávanie – žiadosť:

O povolenie individuálneho vzdelávania môže písomne požiadať:

- zákonný zástupca dieťaťa, alebo
 - zástupca zariadenia,
- a to riaditeľa kmeňovej materskej školy (t. j. školy, do ktorej je dieťa prijaté).

3. Podmienky povolenia:

Individuálne vzdelávanie môže byť povolené, ak:

- a) dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže navštevovať MŠ – priloží sa súhlas lekára alebo odporúčanie zariadenia poradenstva,
- b) na žiadosť zákonného zástupcu – výdavky znáša zákonný zástupca a vzdelávanie zabezpečuje osoba s min. stredoškolským vzdelaním.

4. Rozsah a zabezpečenie vzdelávania:

- Kmeňová MŠ zabezpečuje vzdelávanie v rozsahu min. 2 hodiny týždenne (pri dôvode podľa písm. a).
- Obsah vzdelávania určuje MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom najneskôr do 31. augusta.
- V marci sa preveruje plnenie vzdelávacieho obsahu formou účasti dieťaťa v MŠ.

5. Obsah žiadosti (pri písm. b):

Údaje o dieťati (meno, dátum narodenia, trvalý pobyt)

Obdobie, dôvody,

Meno osoby, ktorá bude vzdelávať dieťa + doklad o kvalifikácii,

Ďalšie relevantné skutočnosti.

6. Zrušenie povolenia:

Riaditeľ MŠ zruší individuálne vzdelávanie:

- na žiadosť zákonného zástupcu,
- na návrh osoby, ktorá vzdelávanie uskutočňuje,
- na návrh hlavného školského inšpektora,
- ak sa neplní obsah vzdelávania,
- ak dieťa neabsolvuje marcové hodnotenie v MŠ.

Rozhodnutie o zrušení vydá do 30 dní, zaradenie dieťaťa do triedy je automatické, odvolanie nemá odkladný účinok.

7. Správa o vzdelávaní:

Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie podľa písm. a), predkladá riaditeľovi MŠ písomnú správu na konci polroka.

8. Opätovné povolenie:

Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa písm. b) už nie je možné opätovne povoliť individuálne vzdelávanie z rovnakého dôvodu.² Individuálne vzdelávanie dieťaťa v povinnom predprimárnom vzdelávaní

5.3 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie)

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa, ak:

- dieťa opakovane alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania podľa školského poriadku,
- zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotného stavu dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach,
- zákonný zástupca bezdôvodne odmietne absolvovať s dieťaťom odborné vyšetrenie, ak sa zistia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- predčasné ukončenie odporučí zariadenie poradenstva a prevencie alebo ošetrojúci lekár.

Postup:

1. Riaditeľ MŠ písomne vyzve zákonného zástupcu na nápravu.
2. Ak náprava nenastane do 30 dní, riaditeľ ho písomne upozorní na možnosť predčasného ukončenia.
3. V prípade pretrvávajúcich problémov môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky – podľa § 144 ods. 7 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z.

Prerušenie dochádzky do MŠ

Riaditeľ MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

- na žiadosť zákonného zástupcu (napr. zdravotné dôvody, adaptačné ťažkosti, rodinné dôvody),
- z rozhodnutia riaditeľa, ak na to existujú dôvody (napr. epidemiologická situácia, kapacitné dôvody).

Rozhodnutie obsahuje konkrétny termín prerušenia (od – do). Zákonný zástupca musí byť vopred písomne upozornený na túto možnosť.

! Prerušenie dochádzky nie je možné, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (t. j. deti v poslednom roku pred nástupom do ZŠ).

5.4 Dochádzka detí do MŠ

- Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8:30 hod. a preberá ho po 15:00 hod. Čas príchodu a odchodu je možné dohodnúť individuálne s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou, tak aby nenarušoval chod triedy. Pri poldennej dochádzke si rodič preberá dieťa do 12:30 hod.
- Dieťa preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej poverenej osobe.
- Ranný filter zabezpečuje učiteľka vizuálnou kontrolou (oči, uši, nos, pokožka), a vyzve dieťa, aby zakašľalo. V prípade zjavného ochorenia má učiteľka právo odmietnuť dieťa prijať.
- Po prevzatí dieťaťa zodpovedá za jeho bezpečnosť rodič alebo splnomocnená osoba. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov je potrebné opustiť areál MŠ bez zbytočného zdržania.

5.4.1 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ

- Neprítomnosť dieťaťa ospravedľňuje rodič písomne, telefonicky alebo SMS správou.
- Ak dieťa chýba kvôli chorobe do 5 dní, ospravedľňuje ho rodič.
- Pri absencii nad 5 dní z dôvodu choroby je potrebné lekárske potvrdenie.
- Ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie:
 - do 7 po sebe nasledujúcich dní alebo súhrnne do 14 dní v mesiaci – stačí ospravedlnenie rodiča,
 - pri dlhšej neprítomnosti je nutné potvrdenie od lekára.
- V mimoriadnych situáciách (napr. núdzový stav) môže rodič ospravedlniť neprítomnosť aj bez potvrdenia – podľa usmernenia Ministerstva školstva SR.

Neprítomnosť a odhlásenie zo stravy je potrebné nahlásiť deň vopred alebo najneskôr do 7:00 hod. Ak tak rodič neurobí, hradí plnú cenu stravy.

V prípade náhlej situácie (choroba, rodinné dôvody) je možné si stravu vyzdvihnúť do 13:00 hod. v daný deň.

Článok 6

Vnútorňa organizácia materskej školy

6.1 Triedy a pedagogický personál

Materská škola prevádzkuje 4 triedy s heterogénnym zložením detí:

1. trieda – Obláčik

Učiteľky: Németh Éva, Doráková Kristína

2. trieda – Včielky

Učiteľky: Mgr. Tóth Tünde, Bc.Kiss Anita

3. trieda – Slniečka

Učiteľky: Mgr. Merva Mónika, Mgr. Gálffy Márta

4. trieda – Lienky

Učiteľky: Mgr. Bátki Judit, Mgr. Púzserová Andrea

6.2 Denný režim

- Denné činnosti sú organizované podľa potrieb a veku detí:
- hry a činnosti podľa výberu detí,
- ranné zdravotné cvičenie,
- vzdelávacie aktivity,
- pobyt vonku,
- hygiena, stravovanie, oddych.

Učiteľka neodchádza počas činností od detí, výnimkou sú nevyhnutné prípady – zabezpečí dozor inou poverenou osobou.

Počas praxe študentov pedagogických fakúlt vykonávajú činnosť výhradne pod dozorom zodpovednej učiteľky.

6.3 Prevádzka tried

Trieda	Prevádzkový čas
--------	-----------------

1. trieda	06:30 – 17:00
-----------	---------------

2. trieda	06:30 – 17:00
-----------	---------------

3. trieda	07:00 – 16:30
-----------	---------------

4. trieda	07:30 – 16:00
-----------	---------------

- Ranný zber: 06:30 – 07:30 v triedach Ježko a Lienka
- Poobedňajší rozchod: 16:00 – 16:30 v triedach Ježko a Lienka
- Za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec podľa rozpisu služieb.

6.4 Preberanie a odovzdávanie detí

- Dieťa preberá výlučne učiteľka.
- Odovzdanie je možné zákonnému zástupcovi alebo písomne splnomocnenej osobe.
- V ranných hodinách (od 6:30) preberá deti učiteľka v zbernej chodbe.
- Iný čas príchodu/odchodu treba nahlásiť triednej učiteľke vopred.

- MŠ nenesie zodpovednosť za dieťa po jeho odovzdaní zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- V prípade obmedzení vyplývajúcich zo súdneho rozhodnutia je potrebné informovať vedenie MŠ písomne.

6.5 Organizácia v šatni

- Vstup len v ochrannej obuvi.
- Rodičia vedú deti k samostatnosti.
- Za poriadok zodpovedá triedna učiteľka, za hygienu prevádzkový zamestnanec.

6.6 Umyváreň

- Každá trieda má vlastnú umyváreň.
- Hygienické pomôcky sú označené značkou dieťaťa.
- V umyvárni sú deti len pod dohľadom učiteľky.

6.7 Organizácia v jedálni

- Časy stravovania:
 - Desiata: 08:30 – 09:00 09,00- 09:30
 - Obed: 11:30 – 12:00 12:00 – 12:30
 - Olovrant: 14:30 – 15:00 15:00 – 15:30
- Za kvalitu stravy zodpovedá externý dodávateľ (Gastro DS s.r.o.),
- za kultúru stolovania učiteľky.
- Deti sú vedené k samostatnosti, používanie príboru podľa veku.
- Učiteľky deti do jedla nenútiť.

6.8 Pobyt vonku

- Deti musia byť oblečené podľa počasia.
- Učiteľka zabezpečuje organizovaný a bezpečný pobyt.
- Pri výletoch a exkurziách je vyžadovaný písomný súhlas rodiča, poučenie o BOZP a dokumentácia.
- Pobyt sa ruší pri extrémnych podmienkach (teplota pod -10 °C, víchrica, silný dážď, znečistenie ovzdušia).
- Pieskoviská sú pravidelne udržiavané a piesok vymieňaný ročne.

6.9 Organizácia oddychu

- Oddych prebieha v primeranom oblečení (pyžamo), v pravidelne vetranej miestnosti.

- Učiteľka neodchádza od detí.
- Deti, ktoré nespia, oddychujú potichu, aby nerušili ostatných.
- Dĺžka odpočinku u 5-6 ročných detí je skrátená. Predškoláci sa po prebudení venujú pokojnej a tichej činnosti.

6.10 Krúžková činnosť

- Krúžky zabezpečujú kmeňové učiteľky /mimo svojho pracovného času/, alebo iné fyzické osoby spôsobilé na túto činnosť.
- Vyžaduje sa písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu.
- Krúžky nesmú narúšať odpočinok detí (min. 30 minút).

6.11 Pedagogická prax študentov

- MŠ zabezpečuje pedagogickú prax podľa platnej zmluvy s Univerzitou Konštantína Filozofa v Nitre.
- Študenti vykonávajú prax výhradne pod dohľadom zodpovednej učiteľky.
- Za bezpečnosť detí počas praxe zodpovedá vedúca učiteľka praxe.

Článok 7

7.1 Úhrada príspevkov v materskej škole

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov určuje všeobecne záväzné nariadenie mesta Dunajská Streda.

Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok mesačne vopred, najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, bezhotovostným prevodom alebo platbou v pokladni mestského úradu.

Držiteľovi vernostnej karty sa poskytuje zľava 20 € mesačne.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca predloží potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k nej,
- umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- s prerušenou dochádzkou na celý kalendárny mesiac – po schválení žiadosti zriaďovateľom a predložením dokladu o chorobe alebo inom vážnom rodinnom dôvode. Po schválení zriaďovateľom sa v takom prípade uhrádza znížený príspevok vo výške 10 € mesačne.

V prípade prerušenia prevádzky MŠ z dôvodu na strane zriaďovateľa, príspevok sa platí v pomernej výške podľa počtu dní prevádzky.

Letná prevádzka materských škôl v mesiacoch júl a august prebieha podľa harmonogramu schváleného zriaďovateľom.

7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie

Stravovanie dieťaťa zabezpečuje v plnom rozsahu spoločnosť GastroDs s. r. o., ktorá je zmluvným dodávateľom stravy. Zákonný zástupca dieťaťa hradí náklady na stravovanie priamo tejto spoločnosti, v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a príslušnými vykonávacími predpismi týkajúcimi sa poskytovania školskej stravy.

Článok 8

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

(podľa metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. a zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.)

- Riaditeľka MŠ zodpovedá za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie.
- Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za bezpečnosť detí od prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe.
- Hygienické a bezpečnostné predpisy sa dodržiavajú všetkými zamestnancami podľa pracovnej náplne.
- V triede pracujú striedavo dve učiteľky, pri obliekaní a sebaobsluže pomáha ďalší prevádzkový zamestnanec.
- Pri pobyte vonku zodpovedá jeden učiteľ za max. 21 detí (2–6 rokov), prípadne s ďalším zamestnancom za mladšie deti (2–4 roky alebo so zdravotným znevýhodnením).
- Pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor zabezpečuje riaditeľka ďalšieho zamestnanca.
- Pre špecifické aktivity (škola v prírode, výlety, športový výcvik) sú stanovené personálne normy podľa zákona.
- Pred výletom alebo exkurziou sa vyhotoví písomný záznam o organizačnom zabezpečení a poučení o bezpečnosti.
- Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa s nevhodným zdravotným stavom; počas choroby sa dieťa izoluje a rodič je okamžite informovaný.
- Pri „rannom filtri“ sa kontroluje zdravotný stav detí (očné, ušné, nosné príznaky, kožné zmeny, kašeľ).
- Materská škola prijíma preventívne opatrenia, najmä v chrípkovom období (hygiena, dezinfekcia, obmedzenie vychádzok a návštev, posilňovanie imunity).

- Rodič je povinný oznámiť alergie a zabezpečiť informovanosť zamestnancov.
- Na školskom dvore je prísny zákaz vstupu so zvieratami.
- V MŠ je zakázaná propagácia politických strán, reklama ohrozujúca zdravie a morálny vývin detí, ako aj zneužívanie informačných prostriedkov narušujúcich mravnosť.

8.1 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- Učitelia monitorujú správanie detí a pri podozrení na týranie alebo ohrozovanie mravného vývinu bezodkladne kontaktujú vedenie školy, príslušné úrady a políciu.

8.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Deti sú primerane informované o rizikách drog.
- Podporuje sa zdravý životný štýl a zdravé návyky.
- Zabezpečuje sa prísny zákaz fajčenia v celom areáli.
- Učiteľky absolvujú školenia na túto tému.
- Pri podozrení na drogy sa informuje vedenie školy a prijímajú okamžité opatrenia.

8.3 Evidencia úrazov detí

- Prostredie MŠ je zabezpečené proti nebezpečným predmetom.
- Menšie úrazy sa ošetrojú na mieste a evidujú v dennom filtre.
- Väčšie úrazy sa evidujú ako registrované školské úrazy a spisuje sa príslušný záznam za účasti zákonných zástupcov.
- Pri nutnosti lekárskeho ošetrovania sa rodič ihneď kontaktuje, v prípade neodkladného zásahu dieťa sprevádza zamestnanec alebo sanitka.
- Riaditeľka je povinná do 7 dní evidovať registrovaný úraz v príslušnej aplikácii.
- V triedach sú lekárničky, ktoré sa pravidelne kontrolujú a dopĺňajú.
- Pri vychádzkach sa používajú reflexné vesty a zastavovací terč, deti sú chránené pred silným slnečným žiarením.

8.4 Opatrenia pri pedikulóze

- Pedikulóza sa rieši dôkladnou prehliadkou a hlásením riaditeľke.
- Všetci v triede a ich rodinní príslušníci používajú šampóny proti všiam.

- Pomôcky ako hrebeň sa dezinfikujú prípravkami proti lezúcemu hmyzu.

8.5 Ochrana osobných údajov

- Spracúvanie osobných údajov je v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z.
- Zamestnanci sú viazaní mlčanlivosťou aj po ukončení pracovného pomeru.
- Porušenie mlčanlivosti sa rieši podľa zákona.
- Zákonný zástupca môže udeliť súhlas so spracovaním osobných údajov, fotografií a videozáznamov.

Článok 9

Ochrana spoločného a osobného majetku v MŠ

1. Uzamknutie budovy

Všetky vstupy do budovy materskej školy sú z bezpečnostných dôvodov počas prevádzky od 8:30 do 15:00 uzamknuté. Vstup je umožnený len oprávneným osobám.

2. Pohyb cudzích osôb

Akýkoľvek pohyb cudzích osôb v priestoroch materskej školy je možný len v sprievode zamestnanca MŠ.

3. Uloženie didaktických pomôcok

Po ukončení výchovno-vzdelávacej činnosti je pedagogický zamestnanec povinný uložiť didaktickú techniku a učebné pomôcky na určené miesto.

4. Zodpovednosť za uzamknutie a vypnutie osvetlenia

Upratovací personál zodpovedá za uzamknutie všetkých dverí, okien, brán a za vypnutie osvetlenia na konci prevádzky.

5. Kniha návštev

Každý návštevník (okrem rodičov a zákonných zástupcov detí pri príchode a odchode) je povinný zapísať sa do knihy návštev pri vstupe do budovy.

6. Obmedzenie vstupu do niektorých priestorov

Vstup cudzích osôb do kuchyne, školskej jedálne a práčovne je zakázaný. Výnimku majú len oprávnené osoby (servis, údržba, revízne kontroly a pod.), ktoré sa preukážu poverením a spôsobilosťou.

7. Používanie prezuviek

Každý návštevník je povinný pri vstupe do objektu MŠ použiť prezuvky, ktoré sú k dispozícii pri vchode.

8. Zákazy v areáli MŠ

V areáli a priestoroch materskej školy je prísne zakázané:

- fajčenie,

- konzumácia alkoholických nápojov a omamných látok,
- zakladanie ohňa.

9. Rešpektovanie vnútorného poriadku

Všetky osoby nachádzajúce sa v priestoroch MŠ sú povinné dodržiavať vnútorný poriadok, pokyny riaditeľky a zamestnancov MŠ.

10. Ochrana majetku a bezpečnosti

Každý návštevník je povinný:

- chrániť spoločný majetok a vybavenie školy,
- rešpektovať súkromný majetok detí a zamestnancov,
- dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a zamestnancov,
- dodržiavať platné právne, hygienické a bezpečnostné predpisy.

11. Podnety a sťažnosti

So svojimi otázkami, podnetmi, sťažnosťami alebo návrhmi sa návštevníci môžu obrátiť priamo na riaditeľku materskej školy.

12. Osobné veci zamestnancov

Zamestnanci materskej školy sú povinní ukladať svoje osobné veci na určené uzamykatelné miesta.

Dôležité telefónne čísla:

- Integrovaný záchranný systém (tiesňové volanie): 112
- Polícia: 158
- Záchranná zdravotná služba: 155
- Hasičský a záchranný zbor: 150
- Mestský úrad: 043 / 590 30 11

Článok: 10

Záverečné ustanovenie

- Školský poriadok je základný vnútorný predpis materskej školy, ktorý upravuje organizáciu práce a povinnosti všetkých účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Pre zamestnancov je záväzným dokumentom, ktorého porušenie môže byť posudzované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov môže viesť k písomnému upozorneniu a v odôvodnených prípadoch k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.
- Školský poriadok je prístupný všetkým zamestnancom a zákonným zástupcom detí.

- Zmeny školského poriadku vykonáva riaditeľka MŠ formou dodatkov, ktoré schvaľuje pedagogická rada a rada školy.

Organizácia práce

- So školským poriadkom sú zamestnanci oboznámení na úvodnej pedagogickej a prevádzkovej porade, rodičia na prvej plenárnej schôdzi. Oboznámenie potvrdzujú podpisom.
- Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí:
 - Priama výchovno-vzdelávacia činnosť.
 - Nepriama činnosť (príprava, vzdelávanie, administratíva) – vykonávaná mimo pracoviska v rozsahu 1,5 hodiny denne, okrem porád a školských akcií.
- Triedna učiteľka je zodpovedná za:
 - pedagogickú dokumentáciu,
 - komunikáciu s rodičmi,
 - evidenciu príspevkov a úlohy zadané riaditeľkou.
- Odchody z pracoviska počas pracovnej doby sú povolené len s priepustkou podpísanou riaditeľkou a zápisom do knihy dochádzky.
- Povinnosti zamestnancov sú vymedzené školským, pracovným a prevádzkovým poriadkom MŠ a Zákonníkom práce.

Riadenie a kompetencie riaditeľky MŠ

- MŠ riadi riaditeľka. Funkcia zástupkyne nie je zriadená.
- Riaditeľka rozhoduje o:
 - prijatí a prerušení dochádzky dieťaťa,
 - adaptačnom/diagnostickom pobyte,
 - preradení dieťaťa do triedy so špeciálnymi potrebami,
 - predčasnom ukončení dochádzky,
 - vnútornej organizácii tried.
- Ďalej:
 - vytvára podmienky na vzdelávanie zamestnancov,
 - kontroluje a hodnotí ich prácu,
 - zabezpečuje priaznivé pracovné prostredie a medziľudské vzťahy.

Povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov

Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci:

- spolupracujú s rodičmi a OZ materskej školy,
- poskytujú odborné konzultácie o výchove dieťaťa,
- dodržiavajú zásady taktného a profesionálneho správania,
- spolupracujú v rámci kolektívu, preukazujú ochotu a vzájomnú pomoc (bez prenášania zodpovednosti),
- rešpektujú pokyny zamestnávateľa,

- uplatňujú právo na informácie súvisiace s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavajú pracovnú disciplínu a školský poriadok,
- zachovávajú mlčanlivosť o interných skutočnostiach,
- priebežne sa vzdelávajú a zavádzajú nové metódy do praxe,
- nesú zodpovednosť za nesplnené úlohy,
- preukazujú úctu, rešpekt a toleranciu voči všetkým osobám v MŠ.

Školský poriadok Materskej školy

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vnútorná norma, ktorá upravuje práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov, zamestnancov materskej školy, ako aj ďalších osôb, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí alebo sa zdržujú v priestoroch a areáli materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s:

- Zákom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- internými predpismi zriaďovateľa a riaditeľky materskej školy.

Článok I – Poslanie a ciele školského poriadku

- Cieľom školského poriadku je vytvárať priaznivé podmienky pre harmonický rozvoj detí v prostredí bezpečnom, podnetnom a tvorivom.
- Školský poriadok podporuje:
 - šírenie vzájomnej úcty, dobrej vôle a spolupráce medzi deťmi, pedagógmi a zákonnými zástupcami,
 - dodržiavanie základných princípov etiky, dobrých mravov a slušného správania,
 - budovanie zodpovednosti a rešpektovanie práv a povinností všetkých zúčastnených osôb.

Článok II – Záväznosť a oboznámenie

1. Tento školský poriadok je záväzný pre:

- všetkých zamestnancov materskej školy,
- zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ,

- návštevníkov a iné osoby, ktoré sa podieľajú na výchovno-vzdelávacom procese alebo sa zdržiavajú v priestoroch MŠ.
2. So školským poriadkom boli preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia detí pri nástupe dieťaťa do materskej školy alebo pri jeho zmene.
 3. Aktuálne znenie školského poriadku je zverejnené na prístupnom mieste v priestoroch materskej školy a na webovom sídle školy (ak je zriadené).

Článok III – Zásady správania a vzťahov

1. Každý účastník výchovno-vzdelávacieho procesu je povinný:
 - správať sa ohľaduplne, rešpektovať ostatných a konať v súlade s dobrými mravmi,
 - nezneužívať svoje práva na úkor iných osôb,
 - prispievať k udržiavaniu poriadku, bezpečnosti a ochraňovať majetok MŠ.
2. Akékoľvek prejavy násilia, šikany, diskriminácie, neúcty alebo anarchie sú neprípustné.

Školský poriadok materskej školy

1. Právny rámec

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s aktuálnym platným právnym rámcom Slovenska, najmä:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vrátane novel z č. 182/2023 Z. z., a ďalších aktuálnych zmien
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (s účinnosťou od 1. 9. 2023 do 31. 8. 2029)
- Ďalšie právne predpisy (napr. Zákon č. 596/2003, Zákon č. 56/2020, Zákon č. 18/2018 a pod.), vrátane miestnych VZN a interných predpisov, so zabezpečením ich aktuálnosti.

2. Ciele a poslanie školského poriadku

Školský poriadok podporuje:

- tvorivé prostredie a dobrú atmosféru medzi deťmi a dospelými;
- dodržiavanie poriadku a prevenciu chaosu;
- súlad s dobrými mravmi, pričom nesmie dôjsť k zneužívaniu práv a povinností na úkor iných.

3. Všeobecná závažnosť

Školský poriadok je záväzný pre všetkých:

- zamestnancov MŠ (pedagogických aj prevádzkových), rodičov (zákonných zástupcov), detí,
- návštevníkov a ďalšie osoby zapojené do výchovno-vzdelávacej činnosti alebo sa pohybujú v priestoroch MŠ.

4. Zverejnenie a oboznámenie

- Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste pre zamestnancov a rodičov. S jeho obsahom boli riadne oboznámení vedúci zamestnanci, pedagogickí pracovníci a zákonní zástupcovia detí.

5. Organizačné zodpovednosti

- V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. a vyhláškou č. 541/2021 Z. z. riaditeľ školy zabezpečuje: zaradenie detí do tried, počet hodín v prípade pol-dňovej dochádzky (minimálne 4, maximálne 5 hodín denne)
- Počet detí v triede zodpovedá súčasným limitom stanoveným školským zákonom – napríklad do 22 detí podľa vekových kategórií, s možnosťou navýšenia za špecifických podmienok — aktuálne platné limity vychádzajú z § 9 zákona č. 245/2008 Z. z. (kat. a–e)

6. Podporné a náhradné opatrenia

- Novelizácia z roku 2023 obsahuje možnosť čerpať podporné opatrenia (napr. kompenzácie pre rodičov, ktorí neumiestnili dieťa do MŠ z dôvodu kapacitných obmedzení)

7. Ďalšie právne normy a miestne predpisy

- Školský poriadok rešpektuje aj osobitné vyhlášky, zákony týkajúce sa bezpečnosti, ochrany zdravia, miestne Všeobecne záväzné nariadenia (napr. o školských poplatkoch), interné pracovné poriadky a občiansky zákonník (§ 422 o ochrane zdravia pri práci), a vyhlášky MZ SR (napr. § 4 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o preberaní a odovzdávaní detí).
- Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa : 30.8.2024
- Školský poriadok bol prerokovaný s rodičmi na plenárnej schôdzi RZ dňa:
3.9.2024, 4.9.2024, 5.9.2024
- Školský poriadok bol prerokovaný a schválený s radou školy dňa: 15.10.2024

Zrušovacie ustanovenie: Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy.

Po preštudovaní Školského poriadku sa zaväzujem dodržiavať všetky ustanovenia a prehlasujem, že som porozumela obsahu a sú mi jasné všetky jednotlivé články tohto rozsiahleho dokumentu.

Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so ŠP

Meno a priezvisko

Podpis pedagogických zamestnancov

Mgr.Bátka Judit	
Mgr.Púzserová Andrea	
Mgr.Mervová Monika	
Mgr.Gálffy Márta	
Mgr.Tóth Tünde	
Bc. Kiss Anita	
Németh Éva	
Doráková Kristína	

Materská škola – Óvoda Komenského, ul. Komenského 357/2, 92901 Dunajská
Streda

Príloha č. 3.
Plná moc
na prebratie dieťaťa z materskej školy
v školskom roku 2025/2026

Zákonný zástupca/zákonní zástupcovia:

.....
Meno dieťaťa:

.....
narodeného dňa:

.....
adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa
nezdržiava na
adrese trvalého pobytu:

.....
splnomocňujem/e túto osobu/tieto osoby na prebratie môjho/nášho dieťaťa z Materskej
školy – Óvoda Komenského, ul. Komenského 357/2, 92901 Dunajská Streda

P . č.	Meno a priezvisko splnomocene na	Bydlisko splnomocnen ca	Vzťah splnomocene na k dieťaťu (sestra, starká...)	Telefonický kontakt splnomocene na	Plnomocenstvo prijal (vlastnoručný podpis splnomocnenca)

Poučenie:

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. **Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.**

V.....dňa.....

podpisy zákonných zástupcov dieťaťa

**Dodatok č. 2.
k školskému poriadku**

Materská škola – Óvoda Komenského 357/2,
92901 Dunajská Streda

**ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE
VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

školský rok 2024/2025

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”

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

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 a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným

znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

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

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

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁶. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

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

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁴⁰, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napíňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok 13

Záverečné ustanovenie

Prerokované a schválené na pedagogickej rade dňa: 29.1.2025

Prerokované s radou školy dňa: 05.03.2025

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

V Dunajskej Strede 29.1.2025

Mgr. Judit Bátki
riaditeľka materskej školy

Dodatok č. 3. k školskému poriadku

Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole – Óvoda, Komenského 357/2, 929 01 Dunajská Streda

I. Identifikácia a analýza súčasného stavu

Cieľom desegregačného plánu zmeny materskej školy je naplánovať a zaviesť do výchovno-vzdelávacieho procesu súbor aktivít, stratégií, postupov a krokov, ktoré prispievajú k zlepšeniu prostredia materskej školy. Ide o nástroj smerujúci k dosiahnutiu integrácie a následne inkluzívneho vzdelávania, ktoré predstavuje najvyšší cieľ – z neho profitujú deti, pedagogickí zamestnanci, zákonní zástupcovia i celá spoločnosť.

Desegregačný plán nie je statickým alebo uzavretým dokumentom. Zohľadňuje aktuálne legislatívne rámce a rešpektuje rôznorodosť – ako medzi deťmi, tak aj medzi pedagogickými pracovníkmi. Vychádza z potrieb praxe a je zameraný na premenu tradičnej školy na modernú, inkluzívnu inštitúciu, ktorá akceptuje inakosť, individuálne osobitosti a rôznorodosť všetkých zúčastnených strán.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom úspešného zavedenia štandardov, ktoré zabezpečia prevenciu a elimináciu segregácie vo výchove a vzdelávaní, je výrazná zmena v oblasti postojov, hodnôt a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania. Rovnako dôležitá je kultivácia verejného diskurzu. Každý, kto pôsobí v školskom prostredí a prichádza do kontaktu s deťmi, musí prijať zodpovednosť za podporu rovnosti a inklúzie.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov s hodnotami, znalosťami, schopnosťami a postojmi, ktoré im umožnia fungovať ako demokraticky a interkultúrne kompetentní jednotlivci.

Postojové a hodnotové štandardy vychádzajú z kľúčových ukazovateľov (tzv. deskriptorov), ktoré sú definované v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru vypracovanom Radou Európy. Tieto deskriptory popisujú žiaduce správanie všetkých aktérov vzdelávacieho procesu, napríklad:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi rovnocenne a s rešpektom,

- Prejavovať úctu ku každému človeku bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako prínos,
- Uznávať druhých ako rovnocenné ľudské bytosti,
- Rešpektovať rôzne náboženské vyznania a politické názory,
- Prejavovať záujem o názory, hodnoty, tradície a presvedčenia iných ľudí,
- Vytvárať priestor pre vyjadrenie názorov každého jednotlivca,
- Preberať zodpovednosť za svoje činy a v prípade potreby sa ospravedlniť,
- Aktívne prejavovať ochotu spolupracovať na spoločných cieľoch.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

a) Štandardy priestorovej desegregácie

- Všetky priestory materskej školy určené pre deti musia byť rovnako prístupné všetkým bez akéhokoľvek obmedzenia či diskriminácie.
- MŠ nemá vyhradené priestory alebo budovy pre konkrétne skupiny detí s cieľom ich vylúčenia alebo neodôvodneného oddeľovania na základe chránených dôvodov podľa antidiskriminačného zákona.
- Priestory využívané na výchovno-vzdelávaciu činnosť spĺňajú hygienické a bezpečnostné normy stanovené príslušnými orgánmi. Žiadna skupina detí nie je vzdelávaná v priestoroch výrazne nižšej kvality.
- Triedy sú zostavované s dôrazom na vyvážené zastúpenie detí rôzneho etnického, národného, sociálneho pôvodu, či farby pleti, ak je takéto zastúpenie v danej vekovej skupine prítomné.

b) Štandardy organizačnej desegregácie

- Organizácia denného režimu a výchovno-vzdelávacej činnosti je nastavená tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu alebo neprípustnému oddeľovaniu žiadnej skupiny detí.
- Všetky skupiny detí sa vzdelávajú podľa rovnakých štandardov stanovených školským vzdelávacím programom. Individuálne úpravy sú možné iba na základe osobitného posúdenia (napr. IVP, IUP alebo podporné opatrenia).
- Rovnaký prístup ku vzdelávacím materiálom, technickému vybaveniu a pomôckam je zabezpečený pre všetky skupiny detí podľa ich veku a potrieb.
- V prípade krízových situácií MŠ zabezpečuje, aby všetky deti mali maximálny možný prístup k vzdelávaniu. Po skončení krízovej situácie škola realizuje

podporné opatrenia na zmiernenie dopadov výpadkov vo výchovno-vzdelávacom procese.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- MŠ aktívne využíva dostupné inkluzívne opatrenia s cieľom podporiť sociálne začlenenie detí a vytvárať pozitívnu, bezpečnú a akceptujúcu školskú klímu.
- Organizujú sa programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity zamerané na rozvoj interkultúrneho porozumenia a podporu vzťahov medzi deťmi i rodičmi.
- MŠ prijíma a vzdeláva všetky deti bez rozdielu a bez neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu podľa platnej legislatívy.
- V MŠ neexistujú žiadne interné procesy, postupy či organizačné opatrenia (ani na úrovni tried), ktoré by prispievali k segregácii detí.
- Všetkým deťom je umožnené zapájať sa do aktivít a súťaží organizovaných MŠ alebo sprostredkovaných školou – bez ohľadu na ich pôvod, zázemie či iné charakteristiky. MŠ deti aktívne motivuje k účasti.
- Hodnotenie detí prebieha na základe objektívnych kritérií, nie je ovplyvnené príslušnosťou detí k žiadnej sociálnej, etnickej alebo inej chránenej skupiny.

II. Ciele a vízia plánu

Vízia plánu

Materská škola ako inkluzívne a podnetné prostredie, v ktorom má každé dieťa rovnaký prístup k podpore, rozvoju a prijatiu – bez ohľadu na jeho pôvod, jazyk či sociálne zázemie. Každé dieťa je akceptované, rešpektované a má rovnaké šance na úspešný rozvoj.

Ciele desegregačného plánu

- Vypracovať plán aktivít, procesov a stratégií, ktoré materskej škole a jej zriaďovateľovi pomôžu predchádzať segregácii v prostredí MŠ a na úrovni mesta.
- Definovať desegregačné kurikulum z hľadiska obsahu, cielených výchovno-vzdelávacích činností, prístupov a vzdelávacích konceptov (Koho, prečo, v čom, ako, kedy, za akých podmienok a s akými očakávaniami budeme vzdelávať).

Krátkodobé ciele

- Zvýšiť povedomie o problematike segregácie medzi zamestnancami MŠ.
- Zabezpečiť odborné školenia pre zamestnancov v oblasti rozmanitosti, inklúzie a desegregácie.

- Zaviesť inkluzívne pedagogické prístupy do každodennej praxe.
- Vypracovať a zaviesť nástroje na efektívnejšiu komunikáciu s rodičmi.

Dlhodobé ciele

- Vytvoriť školskú kultúru postavenú na rovnosti, rešpekte a akceptovaní rozmanitosti.
- Zabezpečiť trvalo zmiešané triedy bez rizika segregácie na základe pôvodu či iného znevýhodnenia.
- Posilniť spoluprácu s rodičmi a s externými odborníkmi (napr. psychológmi, špeciálnymi pedagógmi, sociálnymi pracovníkmi).

Prioritná oblasť

- Podpora rovnosti v predprimárnom vzdelávaní a eliminácia akýchkoľvek foriem diskriminácie či segregácie.

Oblasti rozvoja

- Inovatívne pedagogické prístupy a metodika.
- Rozvoj interkultúrnych kompetencií pedagogického personálu.
- Podpora jazykových kompetencií detí s iným materinským jazykom.
- Pravidelné rodičovské stretnutia a organizovanie spoločných aktivít.
- Využitie podpory terénnych sociálnych pracovníkov a kultúrnych mediátorov.
- Posilňovanie tímovej spolupráce medzi učiteľmi a odbornými zamestnancami školy.

Princíp zloženia tried

- Triedy v materskej škole sú zmiešané – nie sú vytvárané podľa etnického pôvodu, jazykových schopností ani sociálneho znevýhodnenia.

Čiastkové ciele

- Vytvárať priaznivú, inkluzívnu klímu v prostredí materskej školy.
- Motivovať a zapájať všetkých zúčastnených aktérov do tvorby a realizácie desegregačného plánu.
- Využívať diagnostické a priebežné hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Získané údaje integrovať do akčných plánov s cieľom zlepšiť prax.

- Zaviesť súbor aktivít a intervencií, ktoré aktívne predchádzajú a eliminujú segregáciu.
- Zabezpečiť rôznorodé desegregačné aktivity (napr. stimulačné programy, intervenčné opatrenia).
- Vytvárať podmienky pre cielenú prácu s rozmanitosťou v kolektíve detí.

Uplatňovanie štandardov

- Triedy sú zložené z detí z rôznych sociálnych, kultúrnych a jazykových prostredí – bez ich rozdeľovania podľa týchto znakov.
- Výchovno-vzdelávacie aktivity sú zamerané na rozvoj spolupráce, empatie, rešpektu a akceptácie rozmanitosti.
- Pedagogickí zamestnanci uplatňujú individualizovaný prístup v rámci denného režimu a výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Všetci zamestnanci absolvovali školenia zamerané na inkluzívne vzdelávanie a dodržiavanie ľudských práv.
- V triedach sa pravidelne realizujú aktivity, ktoré rozvíjajú empatiu a pozitívny vzťah k odlišnostiam.

III. Zlepšenie aktuálnej situácie – plán konkrétnych aktivít

1. Zamerané na dieťa

- a) Zabezpečiť pravidelnú dochádzku detí do škôlky.
- b) Upraviť prístup k začleňovaniu detí do tried podľa ich individuálnych potrieb.
- c) Diagnostický proces by mal pri získavaní anamnestických údajov systematicky zaznamenávať osobnú, rodinnú, sociálnu a školskú anamnézu, ako aj anamnézu širšieho okolia; diagnostiku priebežne vyhodnocovať a aktualizovať.
- d) Podporovať realizáciu kreatívnych aktivít v jednotlivých triedach, napríklad organizovať „dobré skutky“ (dieťa bez ŠVVP pre dieťa so ŠVVP) s cieľom predchádzať prehlbovaniu sociálneho napätia, netolerancie a vylúčenia.
- e) Využívať rôzne formy aktivít na zisťovanie sociálnej klímy v skupine detí (ranné kruhy, hry, rolové hry, modelové situácie).
- f) Vytvárať podnetné a podporné prostredie pre deti so ŠVVP.

2. Zamerané na rodičov

- a) Podporiť informovanosť rodičov v ich materinskom jazyku, s prihliadnutím na individuálne potreby rodín.
- b) Budovať priateľskú a otvorenú komunikáciu s rodičmi, intenzívne spolupracovať prostredníctvom konzultácií, osobných rozhovorov, sprostredkovať odborné poradenstvo a umožniť im aktívnu účasť na inklúzii.
- c) Znižovať obavy detí a ich rodičov pred nástupom do materskej školy prostredníctvom podporných aktivít, ako sú dni otvorených dverí, športové popoludnia, tvorivé dielne a pod.

3. Zamerané na pedagogických zamestnancov

- a) Zabezpečiť pravidelné vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti inklúzie.
- b) Poskytovať individuálnu odbornú podporu školského psychológa a sociálneho pedagóga v triedach so začlenenými deťmi.
- c) Určiť koordinátora pre realizáciu plánu uplatňovania zákazu segregácie v školách.
- d) Zaradiť aktualizčné vzdelávanie do Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.
- e) Získavať a využívať odborné materiály, ktoré napomáhajú uplatňovaniu princípov desegregácie.

Časový rámec a zodpovednosť:

Úlohy sú plánované na celý školský rok. Zodpovední sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci.

Opatrenia:

- Interné vzdelávanie pedagogického tímu o štandardoch desegregácie a inklúzie.
- Príprava jazykovo a kultúrne citlivých materiálov pre deti a rodičov.
- Podporný tím (asistent, školský psychológ, sociálny pedagóg, koordinátor inklúzie) bude realizovať workshopy pre rodičov.

Časový harmonogram:

- Interné školenie o inklúzii: september
- Stretnutia s rodičmi: 4-krát ročne

Zodpovedná osoba: riaditeľka

IV. Podpora a spolupráca – Kooperujúce subjekty v rámci desegregačného plánu:

- zriaďovateľ,
- materská škola,
- NIVAM,
- CPaP,
- detský pediater,
- Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
- športové kluby mesta a mestské organizácie,
- kultúrne inštitúcie v meste,
- OZ Čarovný ostrovček.

Oblasti spolupráce: dieťa – rodič – škola.

Kľúčové determinanty: dieťa – šťastné dieťa, rodič – spokojný rodič, pedagóg – odborník.

Zapojenie rodičov a komunity:

- pravidelné stretnutia, otvorené dni a tvorivé dielne,
- zabezpečenie tlmočenia informácií do materinského jazyka rodičov, ak je to potrebné.

V. Očakávané výsledky – ukazovatele úspešnosti:

- šťastné dieťa – vytvorenie zdravého a podporného emocionálneho prostredia s cieľom dosiahnuť jeho maximálny spoločenský potenciál,
- spokojný rodič – odbúranie nedôvery a zmiernenie obáv vo vzťahu k väčšinovej spoločnosti,
- pedagóg – odborník – odstránenie nepripravenosti pedagógov na prácu s diverzifikovaným kolektívom.

VI. Zdroje financovania:

- získavanie finančných prostriedkov prostredníctvom grantov a projektov na podporu individuálneho vzdelávania a inkluzívneho prostredia,
- finančná podpora zo strany zriaďovateľa.

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov:

- pravidelné informovanie všetkých zainteresovaných strán o aktivitách a dosiahnutých výsledkoch formou fotodokumentácie, správ koordinátora na zasadnutiach pedagogickej rady,
- pedagogickí a odborní zamestnanci poskytujú cielenú spätnú väzbu a riešia otázky spojené s dopadmi priestorovej segregácie,
- výmena skúseností na pedagogických radách a počas aktualizácie vzdelávania,
- transparentná komunikácia medzi školou, rodičmi, zriaďovateľom a zapojenými organizáciami.

Postupy na zabezpečenie desegregácie:

Rozdelenie detí do tried:

- pri tvorbe tried sa dbá na rovnomerné zastúpenie detí z rôznych prostredí,

- triedy sú zostavené podľa veku a pedagogických kritérií, pričom sa zabraňuje vzniku homogénnych skupín,
- rozhodnutia o zaradení dieťaťa sú transparentné a s informovaným súhlasom rodičov.

Organizácia aktivít:

- aktivity (hry, tematické dni, exkurzie) podporujú interakciu medzi deťmi z rôznych prostredí,
- integrácia multikultúrnych tém, ako sú sviatky, tradície a zvyky rôznych kultúr.

Prispôsobenie vzdelávacích postupov:

- učitelia prispôbujú metódy vzdelávania potrebám detí s rôznorodými jazykovými a kultúrnymi skúsenosťami,
- využívanie vizuálnych pomôcok, hier a aktivít na podporu porozumenia a komunikácie.

Školenia a podpora zamestnancov:

- pedagogickí zamestnanci absolvujú pravidelné školenia zamerané na inklúziu, desegregáciu a prácu s rôznorodými skupinami,
- poskytovanie metodických materiálov a odborných konzultácií na riešenie konkrétnych situácií.

Spolupráca s rodičmi:

- pravidelné informovanie rodičov o princípoch desegregácie,
- možnosť aktívnej participácie rodičov na školských aktivitách a poskytovanie návrhov na zlepšenie,
- zapojenie rodičov ako dobrovoľníkov pri organizovaní podujatí podporujúcich rozmanitosť a spoluprácu.

Monitorovanie a hodnotenie desegregácie:

- pravidelné hodnotenie rozdelenia detí do tried a sledovanie ich vzájomných interakcií,
- zber spätnej väzby od učiteľov, rodičov a detí o kvalite inkluzívnych praktík.
- Riešenie podnetov a sťažností:
- zriadenie schránky na podnety a návrhy týkajúce sa diskriminácie,
- riešenie podnetov zodpovednou osobou alebo školskou radou do 14 dní od ich prijatia.

Sankcie za porušovanie zásad desegregácie:

- porušenia zásad rovnakého prístupu sa riešia podľa vnútorného poriadku materskej školy,
- v prípade diskriminačného správania sa prijímajú nápravné opatrenia a pedagogické intervencie.

Tento školský poriadok garantuje, že všetky deti majú možnosť rozvíjať sa v prostredí, ktoré podporuje rovnosť, rešpekt a rozmanitosť. Zodpovednosť za dodržiavanie týchto princípov nesú všetci zamestnanci, rodičia aj deti.

Plán je prílohou Dodatku č. 1 k Školskému poriadku MŠ – Óvoda Komenského 357/2, 929 01 Dunajská Streda.

Prerokované na pedagogickej rade dňa: 26. 8. 2025

Platnosť dodatku od: 01.09.2025

Spracovala: Mgr. Judit Bátka