

Materská škola Bánovce n/Ond.87

ŠKOLSKÝ PORIADOK
ŠKOLY

Jana Ďuríková
riaditeľka školy

I.Charakteristika materskej školy.

Zriaďovateľom MŠ Bánovce n/Ond. je Obec Bánovce n/Ond.

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3-6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej,kognitívnej a perceptuálno-motorickej s rešpektovaním vekových a individuálnych osobitostí detí.MŠ rešpektuje zásady humanizácie a demokratizácie.V záujme aktívnej ochrany detí, učiteľky zabezpečujú dodržiavanie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa v školách,realizujú úlohy Národného programu boja proti drogám. MŠ je umiestnená v prízemnej účelovej budove. Tvoria ju tieto časti: vstupná chodba; šatňa pre deti;trieda-jedáleň,herňa; spálňa-herňa;sklady;kuchyňa s príslušnými skladmi; umyvárka a sociálne zariadenia pre deti a dospelých.

II.Prevádzka materskej školy.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 do 16,15 hod.

Riaditeľka MŠ : Jana Ďuríková

Konzultačné hodiny: denne od 11,00hod do 13,00 hod.,prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa,

Vedúca ŠJ : Mária Balážová

Konzultačné hodiny: denne od 11,00hod do 13,00hod.,prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

Ďalší zamestnanci školy:PhDr. Jana Lojanová-učiteľka,Nikola Dobáková-kuchárka, Marcela Tkáčová – upratovačka.

Prevádzka MŠ je určená podľa záujmu rodičov.

Prevádzka školy je v čase letných prázdnin každoročne prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy,dezinfekcie prostredia a hračiek,ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov.Prerušenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka školy spravidla 2 mesiace vopred.Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov,ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia,ktorí taktiež 1x týždenne vymieňajú deťom uteráky,pyžamá podľa potreby,postelné prádlo 1x za 2 týždne,starajú sa o jeho bezchybný stav.Osobné veci dieťaťa sú označené menom,ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu.

Denný poriadok MŠ je prispôsobený podmienkam školy s rešpektovaním psychohygieny i úloh školy.

III.Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ.

1.Zápis a prijatie detí do materskej školy.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole/d'alej len MŠ/sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku;výnimočne,ak je voľná kapacita,možno prijať dieťa od dvoch rokov.Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:

- dieťa,ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov dieťaťa.Môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,vo veku spravidla od troch do šiestich rokov/ak sú vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky/,deti s odloženou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou dochádzkou.Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté,ak sú vytvorené vhodné materiálne,personálne a iné potrebné podmienky,ak majú zvládnuté základné hygienické sebaobslužné činnosti.

Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom dostupnom mieste spravidla od 01.05. do 31.05.Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ.Prednostne sa prijímajú deti,ktoré dovŕšili piaty rok veku a majú povinné predprimárne vzdelávanie,deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Žiadosť zákonní zástupcovia dieťaťa obdržia u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení k nej priložia potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa ,ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní ,od praktického lekára pre deti a dorast.Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je kompletná,nebude akceptovaná. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predložia zákonní zástupcovia dieťaťa riad. MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostanú zákonní zástupcovia najneskôr do 15.júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti . Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt po dohode zákonného zástupcu a riaditeľky školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade znížených adaptačných schopností dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákon.zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ / na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.

O ukončení dochádzky dieťaťa môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie aj v prípade porušenia Školského poriadku školy, vyhl.541/2021 o materských školách, zákon245/2008- Školský zákon.

V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do MŠ sa budú na základe žiadostí zákonných zástupcov detí prednostne prijímať/okrem podmienok zákonom daných//aj deti,ktoré budú spĺňať podmienky prerokované v pedagogickej rade,so zriaďovateľom v príslušnom školskom roku:

a/súrodenci už umiestnených detí v MŠ,

b/deti zamestnaných rodičov.

2.Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8,30hod. A prevezme spravidla po 15,00hod.Dieťa môže MŠ navštevovať tiež na poldennú prevádzku – po dohode rodiča s riaditeľkou školy. Spôsob dochádzky a jeho stravovanie dohodne rodič s riaditeľkou MŠ. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na jeho prijatie do MŠ. Ak sa u dieťaťa v MŠ počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ MŠ informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom MŠ, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,30 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi dôvod riaditeľke písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok školy, riaditeľka, po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Deti s povinným predprim.vzdelávaním po vymeškaní viac ako 7prac.dní v MŠ, donesú ospravedlnenie od ošetrojúceho lekára.

3.Úhrada poplatkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných nákladov MŠ / s výnimkou mzdových nákladov/ prispieva zákonný zástupca dieťaťa. Výšku príspevku 10,00€ mesačne/dieťa určil zriaďovateľ – Obec Bánovce n/Ond./VZN 1/2008/.Rodičia sú povinní v zmysle vyhlášky MŠ SR č.541/2021 o materských školách a zákona č.596/2003 Z.z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve prispievať na úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením škôl, určenou sumou za dieťa vždy do 20.v mesiaci.

Podľa §28 ods.7 zákona č.245/2008 príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré absolvuje povinné predprimárne vzdelávanie/rok pred vstupom do ZŠ,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- dieťa má prerušenú dochádzku viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní/1.-31.v mesiaci/, z dôvodu pobytu v zdravotnom zariadení, pre nemoc v domácom ošetrovaní-rodič predloží potvrdenie ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a ukončenia choroby,
- dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin alebo bola narušená prevádzka školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca dieťaťa adekvátnu časť určeného príspevku.

V zmysle zákona č.245/2008 Z.z.má škola právo získavať a spracovať osobné údaje o deťoch v rozsahu: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné č., štátna príslušnosť, národnosť, fyzické a duševné zdravie, mentálna úroveň/vrátane výsledkov pedagog.-psychologickej a špeciálnopedagogic.diagnostiky/.Škola má tiež právo získavať a spracovať údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu: meno a priezvisko, trvalé bydlisko, telefónny kontakt. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po ukončení pracovno-právneho vzťahu. Ak nastane zmena údajov, zákonný zástupca dieťaťa je povinný ju oznámiť riaditeľke MŠ alebo triednej učiteľke.

Zákonným zástupcom detí sa odporúča sledovať oznamy na chodbe, v šatni, zaujímať sa o program dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

3

4.Úhrada poplatkov za stravu.

Zákonný zástupca je povinný tiež uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa formou šek. poukážky, kt. predkladá k nahliadnutiu len na požiadanie. Stravné sa uhrádza podľa 4 určenia

termínu vedúcou ŠJ.V prípade neuhradenia poplatkov v stanovenom termíne,riad. školy po predchádzajúcom upozornení,môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

IV.Vnútna organizácia materskej školy

1.Organizácia tried a vekové zloženie detí.

Trieda 1. 3 – 6 ročných detí

2.Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.

V čase od 6,30 - 8,30 hod. sa deti schádzajú, rozchádzajú od 15,00 - 16,15 hod.

3.Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi/inej, ním splnomocnenej osobe/ alebo pedagógovi, kt.ju v práci strieda.Na prevzatie svojho dieťaťa môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa – nie mladšie ako 10 r.,podpísaním prehlásenia.Táto osoba po prevzatí za dieťa plne zodpovedá.

Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ,tiež formou schôdzí RZ,triebnych aktívov a akcií alebo prostredníctvom oznamov.Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o dieťati.Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.Telefónne čísla budú použité len v prípade rýchleho kontaktu-náhle ochorenie dieťaťa,úraz a pod.

*Upozornenie:*Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov,ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.V prípade,ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky školy,tá bude kontaktovať postupne všetky osoby,kt.majú poverenie na prevzatie dieťaťa.

4.Organizácia v šatni.

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do budovy dôkladne očistia obuv.Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkami, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.Za poriadok v skrinkách a estetizáciu šatne zodpovedajú učiteľky,za hygienu školníčka/upratovačka.

5.Organizácia v umyvárke.

Deti sa v umyvárke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základné hygienické návyky a sebaobsluhy. Každé dieťa má svoj uterák,zubnú kefku a pohár,všetko označené menom.Za celkovú organizáciu pobytu v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a školníčka/upratovačka.

6.Organizácia v jedálni.

Jedlo sa deťom podáva v triede/herni/ v čase: 9,00-9,30hod.-desiata

11,45-12,30hod.-obed

14,30-15,00hod.olovrant.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá ved. ŠJ,hlavná kuchárka. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky- vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individ.prístup.

Počas jedla učiteľka nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodiča aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. 2-3r. deti používajú pri jedení lyžicu, 4r.deti aj vidličku, 5r-6r. deti kompletný príbor. 4

7.Pobyt detí vonku.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú ,organizovanú činnosť, pripravuje kognitívne, estetické, pracovné, telovýchovné a relaxačné aktivity.Využíva podmienky škol. dvora, blízke okolie, ale pripravuje aj turisticko-výchovné vychádzky s plnením branných prvkov a sezónnych činností. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných záväzných predpisov a pokynov riad. MŠ.

8.Organizácia v spálni.

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom ktoré nepociťujú potrebu spánku. Učiteľka počas odpočinku detí spracúva odborné materiály, píše pedagogickú agendu, študuje odborné materiály a literatúru, pripravuje pomôcky pre svoju prácu a činnosť s deťmi, uskutočňuje individuálnu prácu s deťmi.

9.Usporiadanie života detí.

Duševná hygiena vyžaduje usporiadať život detí v kolektíve tak, aby sa striedali činnosti priamo riadené a organizované učiteľkou, vykonávané celou skupinou s činnosťou, ktorá vychádza z vlastnej samostatnosti a aktivity dieťaťa. Najvýznamnejšie miesto vo výchovno- vzdelávacom procese v MŠ má hra ako prostriedok i ako forma. V hrách a činnostiach podľa voľby detí sa uplatňujú námetové, konštruktívne, dramatizujúce, pohybové, didaktické, spoločenské a elektronické hry. Počas ranných hier je možné individuálne aj skupinovo plniť úlohy výchovy a vzdelávania. Na zabezpečenie telesného rozvoja sa organizujú telovýchovné chvíľky a ranné cvičenie. V ňom si deti uvoľnia odev v mladšej skupine, v strednej a staršej skupine sa prezliekajú do úborov a cvičia boso.

Edukačná aktivita/EA/- je organizačnou formou predprimárneho vzdelávania, kt. v sebe zahŕňa vyvážené uskutočňovanie vých. a vzdelávania. Všetky edukačné aktivity sú založené na aktívnej účasti dieťaťa. EA je navodená učiteľom. Je to cieľavedomá, systematická, zmysluplná konkrétna činnosť.Je organickou súčasťou denného poriadku, je v nej zastúpené cieľavedomé zámerné - intencionálne učenie ,ale aj spontánne – situačné učenie.

Pobyť vonku/PV/- je významnou súčasťou výchovných činností. Dĺžka pobytu detí je najmenej 2 hodiny denne. Uskutočňuje sa väčšinou na školskom dvore, kde utvoríme podmienky aby sa deti mohli venovať tvorivým a pohybovým hrám, hrám s pieskom, vodou, snehom, hrám s dopravnou tematikou, výtvarnej činnosti a primeranej práci, pri ktorej sa využíva záhradné náradie. Učiteľka uskutočňuje hrové činnosti v menších skupinách .PV možno uskutočniť aj formou vychádzky. Musí mať dobre premyslenú náplň a vých.-vzdeláv.zámer. Na vychádzke treba osobitne starostlivo dodržiavať zásady bezpečnosti detí /vyhl.MŠ SR/. Učiteľka musí používať terčík a počkať uprostred vozovky, kým ju deti neopustia.Ak so skupinou detí cez cestu prechádza viac učiteľiek,vopred si rozdelia svoje úlohy pri zabezpečení bezpečnosti detí. Deti sa počas dňa sústreďujú na rozličné hrové čin./hádanky, kvízy, skladanie slov, sluchová, pohybová, orientačná, kruhová alebo didaktická hra/.Tieto opakovacie chvíľky sa organizujú podľa potreby, sú zamerané na hrové opakovanie,prehľbovanie poznatkov, zručností. Záujmové činnosti a hry tvoria náplň do odchodu detí z MŠ. Učiteľka volí pre deti individuálne a skupinové činnosti, kde sa uplatnia ich záujmy. Učiteľka môže počas nich individuálne pracovať s dieťaťom na určitom probléme.Všetky organiz.formy majú vo výchove a vzdelávaní rovnaký význam.Ani jednu z nich nemožno preceňovať a preferovať.Učiteľka v každej z nich cieľavedome plní úlohy programu.

Vykonávanie pedagogic.praxe v MŠ:Študentky stredných a vysokých škôl,ktoré majú záujem o vykonávanie pedagog.praxe počas škol.roka,sa hlásia u riaditeľky MŠ,ktorá ich poučí o BOZP na pracovisku/vypracuje písom.záznam/,oboznámi so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou.

10.Denný poriadok.

DENNÝ PORIADOK MŠ BÁNOVCE NAD ONDAVOU

<u>ČAS</u>	<u>ROZPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ</u>
6,30 h.	-príchod detí do MŠ-schádzanie detí,privítanie, -hry a hrové čin.detí,edukačná aktivita-podľa prania a predstáv detí,priamo i nepriamo usmernené,individuálne,skupinové,frontálne čin. a aktivity,osobná hygiena -ranný kruh,rozhovory a diskusie -pohybové a relaxačné cvičenia
9,00 – 9,30h.	-čin.zabezpečujúce životosprávu-osobná hygiena,desiata
9,00 – 11,30 h.	- eduk.aktivita-rozvoj rečovej,kognitívnej,matematickej,pohybovej,výtvarnej,hudobnej,dramatickej oblasti -hry a hrové činnosti detí -pohybové a relaxačné cvičenia -pobyt vonku-vychádzka-školský dvor s rôznym zameraním
11,30 – 12,30 h.	-čin.zabezpečujúce životosprávu-osobná hygiena,obed
12,30 – 14,30 h.	-čin.zabezpeč.životosprávu-čistenie zubov,osobná hygiena -odpočinok,pohyb.a relaxačné cvičenia
14,30 – 15,00 h.	-čin.zabezpeč.životosprávu-osobná hygiena,olovrant
15,00 – 16,15 h.	-hry a hrové čin.detí, edukačná aktivita podľa prania a predstáv detí,individuálne,skupinové,frontálne činnosti a aktivity do odchodu domov -ukončenie prevádzky

11.Pracovná doba a pracovný úväzok zamestnancov.

PREVÁDZKOVÍ ZAMESTNANCI:

Pracovný úväzok : 37,25 h týždenne +30 min. prestávka

Kuchárka : 7,45 – 15,45 /7,5/ + obed /30min/ - 13,00h.

Upratovačka : 8,30 – 10,30;14,15 – 16,15

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI:

Pracovný úväzok : 37,25 týždenne + 30 min. prestávka v práci

Z toho : 28 h – priama činnosť s deťmi

8^{1/4} h - ostatná pedagogická činnosť

Riaditeľka školy : 23 h – činnosť s deťmi

1 h – riadiaca činnosť

Ranná smena : 6,30 – 14,15 prestávka v práci 11,06 – 11,36;11,36 – 12,06/uč./

Odpoludňajšia smena : 8,30 – 16,15 12,15 – 12,45;12,15 – 12,45/uč./

Pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska tri dni v týždni/pondelok, stredu, piatok/, mimo pracovných porád, rodičovských združení, akcií zriaďovateľa alebo školy, prípadne nadčasovej práci.

12. Informačný systém.

Dôležitým činiteľom práce školy je informačný systém. Celá činnosť MŠ je riadená základným dokumentom školy – Plánom práce školy na školský rok, v ktorom sú zakotvené úlohy pre oblasť zvyšovania úrovne výchovy a vzdelávania, oblasť skvalitňovania pripravenosti pedagogických zamestnancov, oblasť prehľbovania spolupráce všetkých výchovných činiteľov. Na dôsledné plnenie týchto úloh sú vypracované dielčie plány, ktoré sú jeho prílohou:

-schôdzkovej činnosti a zasadnutia pedag. porady, profesijného rozvoja, hospitácií a vnútornej kontroly školy, spolupráca.

Ďalším dôležitým dokumentom je Školský vzdelávací program, ktorý sa riadi požiadavkami štátneho vzdelávacieho programu. ŠkVP rešpektuje rozvojové možnosti detí, priestorové, materiálne – technické a personálne podmienky MŠ, rešpektuje zameranie a profiláciu školy. Informácie o plnení úloh predkladáme na pedagogickej porade, pracovných poradách, prevádzkových schôdzkach.

Aktuálne informácie zamestnancom odovzdávame osobne.

Zákonných zástupcov detí o aktualitách, plánovaných aktivitách, prerušení prevádzky a pod. oboznamujeme prostredníctvom násteniek a FB stránky školy.

13. Rodičovské združenie.

Pri našej MŠ je organizácia rodičovského združenia, ktorá podporuje úsilie riaditeľky školy a učiteľiek vo výchovno- vzdelávacom procese. Orgánmi združenia sú členská schôdza a výbor, ktorý hospodári s príspevkami rodičov. Finančné prostriedky sa vynakladajú na vecné dary a odmeny pre deti. Výbor združenia zvoláva členskú schôdzu školy. Zo zasadnutí sa robia stručné zápisnice. Členské plenárne schôdze rodičovského združenia sa uskutočňujú spravidla 3x ročne podľa dohodnutého plánu stretnutí. Zasadnutie výboru sa uskutočňuje spravidla hodinu pred schôdzou rodičov.

14. Organizácia iných aktivít.

-Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy a Plánu rodičovského združenia. Výlety alebo exkurzie školy sa organizujú v spolupráci s rodičmi a za ich účasti. Každý detský účastník má na výlete svojho zákonného zástupcu. Výlet sa organizuje na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí, so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu, exkurzie riaditeľka alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí priebeh aktivít a poučenie zúčastnených osôb – detí a rodičov- o bezpečnosti a ochrane zdravia. Spracuje o tom písomný záznam/informovaný súhlas rodiča/, ktorý podpisom potvrdia zúčastnené osoby./vyhláška MŠ SR 308/2009 Z.z./ Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

-Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, v popoludňajších hodinách. Realizuje sa pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov dieťaťa.

V.Práva a povinnosti detí,rodičov a zamestnancov školy.

PRÁVA DIEŤAŤA:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,bez zneužívania na škodu druhého dieťaťa,
- bezplatné vzdelanie v MŠ rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti,možnosti,nadanie a zdravotný stav,
- úcta k jeho vierovyznaniu,svetonázoru,národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva súvisiaceho s výchovou a vzdelávaním,
- výchova a vzdelávanie v bezpečnom a hygienickom prostredí,
- organizácia výchovy a vzdelávania primeraná jeho veku,schopnostiam,záujmom,zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úcta k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzic., psychic. a sexuálnemu násiliu,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno- vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

POVINNOSTI DIEŤAŤA:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať Školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok,ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastnených na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

PRÁVA RODIČOV,ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákonov, výchovu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom a Školským poriadkom školy,
- byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytovanie poradenských služieb o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- podávať sťažnosť týkajúcu sa výchovy a vzdelávania, zaobchádzania s jeho dieťaťom zápisom v knihe sťažností,prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

POVINNOSTI RODIČOV,ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV:

- dodržiavať podmienky vých. -vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Škol. poriadkom školy,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
- je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávanie dieťaťa /§144 ods.7 písm.d/ zákona č.245/2008/.Ak tak neurobia,riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ,po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo iných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu,že určí diagnostický pobyt dieťaťa,počas kt.sa overí,či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /§108 zákona č.245/2008/,

príp.,že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákon.zástupcu ,pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ,alebo o predčasnom ukončení predprimár. vzdelávania z dôvodu,že MŠ nie je schopná,vzhľadom na svoje podmienky/personálne,priestorové,mater.-technické/,poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

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

- v zmysle §144 ods.8 Škol.zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

- predložiť škole lekárske potvrdenie ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu nemoci trvá dlhšie ako päť dní po sebe;ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke písomne dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle VZN obce Bánovce n/Ond.č.3/2011 z 04.02.2011v súlade s§28 ods.3 zákona 245/2008.

Materská škola vo vzťahu k zákonným zástupcom:

- počas konania o rozvode a úprave rodič.práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností oboch rodičov až do rozhodnutia súdu,

- zamestnanci školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch týkajúcich sa maloletého dieťaťa,v prípade potreby poskytnú nezaujaté vecné stanovisko len súdu,ak si ho od MŠ vyžiada,

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov,bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom,kt.má dieťa v bežných veciach zastupovať,

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV.

Práva:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,

- ochrana pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti

- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných , metodických a samoprávnych orgánov školy,

- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,

- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov , ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,

- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok stanovených zákonom č. 317/2009 Z.z. a v jazyku ,v ktorom sa pedagogická činnosť vykonáva,

- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedag. čin. alebo výkonu odbornej činnosti

Povinnosti:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužívaním osobné údaje , informácie o zdravotnom stave detí, výsledkoch psychologických vyšetrení,

- rešpektovať individuálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedag. dokum. a inej dokum. ustanovenej predpisom,

- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,

- pripravovať sa na výkon priamej výchovno- vzdelávacej činnosti,

- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho program,

- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja,

- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho program,

- poskytovať dieťaťu, alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc,
- pravidelne informovať dieťa,jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania ,ktoré sa ho týkajú.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV.

Práva:

- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať osobné a ochranné pomôcky, ktoré sú potrebné na vykonávanie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa so Školským , Pracov., Organiz. poriadkom školy, mzdovými, bezpečnost. a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Povinnosti :

- pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovnej doby, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- v prípade,ak má MŠ 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 MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákon.zástupcu,informovať o tejto skutočnosti ÚPSVaR,odd.sociálnoprávnej ochrane detí /§7 ods.1 z.č.305/2005/.

VI. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

- Podľa §7 ods.1 vyhlášky o MŠ, za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odozvu zákona. zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 132 - 135 a § 170 - 175 Zákonníka práce, §422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 227/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, odporúčaniami a príkazmi RÚVZ, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- V celom objekte školy je zákaz fajčenia a zákaz požívania alkoholu. Pri vstupe rodiča do triedy je tento povinný vyzvať sa!

Školské úrazy.

Škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje meno dieťaťa, čas a miesto úrazu. Údaje sa používajú pri spisovaní záznamu pri registrovanom školskom úraze.

Registrovaný školský úraz – je poškodenie zdravia dieťaťa ak sa stal pri vých.- vzdelávacej činnosti alebo nepovinnnej činnosti organizovanej MŠ.

Ohlasovanie školského úrazu.

Vznik ohlási dieťa, respektive učiteľka si tento úraz všimne. Ak sa tak nestane, úraz ohlási rodič najneskôr do 3 dní, nakoľko škola je povinná spísať záznam o úraze do 7 dní.

Pedikulácia.

V prípade, že rodič zistí výskyt vši v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť ohlásiť škole. V prípade, že učiteľka zistí výskyt vši, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa prevziať z prostredia školy a uskutočniť opatrenia.

VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do budovy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci školy. Budova je otvorená od 6,30 hod. do 16,15 hod.

V budove MŠ je bez doprovodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na uzamknuté miesto. Po ukončení práce s deťmi je povinná učiteľka zapísať triednu knihu, evidenciu detí a pripraviť si didaktické pomôcky na nasledujúci deň.

Všetci zamestnanci zodpovedajú za inventár. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý posledný odchádza z pracoviska / učiteľka z odpoľudňajúcej smeny, upratovačka /.

VIII.Záverečné ustanovenia:

-Pri opakovanom porušení Školského poriadku školy, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

-Školský poriadok Materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní/školský zákon/a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

zákonom č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole

vyhláškou MŠ SR č.330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania

všeobecne záväzným nariadením Obce Bánovce n/Ond.č.3/2011 z 04.02.2011 na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole

Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Bánovce n/Ond., vypracovaným zriaďovateľom školy,

s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bánovce n/Ond.

-Školský poriadok Materskej školy Bánovce n/Ond. obsahuje interné normy a predpisy, ktoré upravujú organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy vo vnútri materskej školy. Vypracované sú na základe všeobecne záväzných právnych predpisov.

-Školský poriadok školy bol prerokovaný so zamestnancami školy; zriaďovateľom, ktorý zároveň schválil čas prevádzky Materskej školy; zákonnými zástupcami detí; prerokovaný a schválený Radou školy.

-Školský poriadok školy je zverejnený na viditeľnom mieste.

Na vedomie zamestnanci:

Đuríková Jana ,riaditeľka MŠ

PhDr.Lojanová Jana,učiteľka MŠ

Dobáková Nikola,kuchárka

Tkáčová Marcela,upratovačka

.....

Ľudmila Đurčáková

starosta obce

.....

Jana Đuríková

riad.MŠ

V Bánovciach n/Ond.,02.09.2025

Školský poriadok Materskej školy Bánovce n/Ond.87 bol prerokovaný v pedagogickej rade a prevádzkovej porade konanej02.09.2025

Školský poriadok Materskej školy Bánovce n/Ond.87 bol prerokovaný na zasadnutí Združenia rodičov konanom13.09.2025.....

Školský poriadok Materskej školy Bánovce n/Ond.87 bol prerokovaný a schválený na Rade školy konanej13.09.2025.....,vydaný 14.09.2025

OBSAH:

I.Charakteristika MŠ	1
II.Preádzka MŠ	1
III.Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ	2
1.Zápis a prijatie detí do MŠ	2
2.Dochádzka detí do MŠ	3
3.Úhrada poplatkov za dochádzku	3
4.Úhrada poplatkov za stravu	3
IV.Vnútoraná organizácia materskej školy	4
1.Organizácia tried a vekové zloženie detí	4
2.Preádzka tried,schádzanie a rozchádzanie detí	4
3.Preberanie detí	4
4.Organizácia v šatni	4
5.Organizácia v umyvárke	4
6.Organizácia v jedálni	4
7.Pobyt detí vonku	4/5
8.Organizácia v spálni	5
9.Usporiadanie života detí	5
10.Denný poriadok	6
11.Pracovná doba a úväzok zamestnancov	6
12.Informačný systém	7
13.Rodičovské združenie	7
14.Organizácia iných aktivít	7
V.Práva a povinnosti detí,rodičov,zamestnancov školy	8/10
VI.Starostlivosť o hygienu,zdravie a bezpečnosť detí	11
VII.Ochrana spoločného a osobného majetku	11
VIII.Záverečné ustanovenia	12

Záznamy o reevidovaní ,doplňaní Školského poriadku školy:

02.09.2022 - Školský poriadok školy doplnený,zaktualizovaný.Jeho vydaním 14.09.2022 sa ruší platnosť predchádzajúceho Školského poriadku školy.

Dodatok č.1

k školskému poriadku

Materská škola Bánovce nad Ondavou, Bánovce nad Ondavou 87, 072 04

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Školský rok 2024/2025

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní /ďalej len „Štandardy“/, ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou 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:¹

Článok 2 ods.1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcom 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 deti, 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 a 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 a 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 Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.²

¹ Dohovor o právach dieťaťa (OSN,1989)In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z.z.

² Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR,2023)

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“³. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu⁴ 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 viazaná⁵ 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.“⁶

Štandardy dodržiavaniu 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 detí 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 ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tok 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, ktoré prichádzajú na pôde 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

³ §3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon)

⁴ 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

⁵ Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oboznámenie 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.

⁶ §2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1.1.2025

pre demokratickú kultúru⁷. Diskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiaduceho správania všetkých aktérov v o 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, ktoré majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenie, 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 druhmi ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Školu 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 SR⁸.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.⁹
- Škola 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 v jednotlivých vekových kategóriách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

⁷ Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metód na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

⁸ Metodická príručka desegregácie vo výchove v vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

⁹ Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužívané pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to : „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ §2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z.z.

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddel'ovaniu niektorej skupiny detí¹⁰.
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci vytvárajú učebné osnovy vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program,¹¹individuálny učebný plán¹² alebo poskytnuté podporné opatrenia¹³.
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole¹⁴. 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 využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytvárania pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- 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.
- Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddel'ovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprístupne oddel'ujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

¹⁰ §2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z.z. (antidiskriminačný zákon)

¹¹ §7a zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon)

¹² §26 zákona č. 245/2008 Z.z.(školský zákon)

¹³ §145a zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon)

¹⁴ Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva

Prezenčná listina z Pracovnej porady konanej dňa 09.02.2025

- | | |
|--------------------|-------|
| 1. Jana Ďuríková | |
| 2. Jana Lojanová | |
| 3. Marcela Tkáčová | |
| 4. Nikola Dobáková | |

Rada školy pri Materskej škole Bánovce nad Ondavou, Bánovce nad Ondavou 87, 072 04

Materská škola Bánovce nad Ondavou

Bánovce nad Ondavou 87

072 04

PhDr. Jana Lojanová

VEC: Schválenie Dodatku č.1 k školskému poriadku materskej školy Bánovce nad Ondavou

Predseda rady školy Vám oznamuje, že členovia rady školy prerokovali a odsúhlasili Vami predložený Dodatok č.1 k školskému poriadku Materskej školy Bánovce nad Ondavou na stretnutí 09.02.2025.

V Bánovciach nad Ondavou 09.02.2025

.....

PhDr. Jana Lojanová

predseda rady školy

Podpisy sú súčasťou školského poriadku školy, ktorý sa nachádza na nástenke v MŠ Bánovce nad Ondavou.