



ŠKOLSKÝ PORIADOK 2026/2027

pre deti, pre zákonných zástupcov
detí a pre zamestnancov
SMŠ Montessori

V pedagogickej rade prerokovaný: 27.8.2026
S radou školy prerokovaný: 27.8.2026
Platnosť od: 1.9.2026

Vydáva: Mgr. Radka Kečkešová,
riaditeľka SMŠ Montessori
Zriaďovateľ: MONTESSORI, o.z.,
M. Rázusa 12, 960 01 Zvolen
IČO: 42189411
Štatutárna zástupkyňa: Ing. Ingrid Kosová, PhD.

OBSAH

Preambula.....	3
A Charakteristika školy.....	3
B Prevádzka školy.....	4
C Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori.....	4
I. Zápis a prijatie detí do SMŠ Montessori.....	4
II. Dochádzka detí do SMŠ Montessori.....	6
III. Úhrada poplatkov za dochádzku.....	6
IV. Ukončenie dochádzky dieťaťa.....	7
D Vnútna organizácia materskej školy.....	8
I. Preberanie detí.....	8
II. Styk s rodičmi.....	8
III. Organizácia v šatni.....	8
IV. Organizácia v umyvárni.....	9
V. Organizácia pri podávaní jedla.....	9
VI. Pobyť detí vonku.....	10
VII. Organizácia počas popoludňajšieho spánku.....	10
VIII. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť.....	10
E Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.....	11
F Ochrana osobného a spoločného majetku.....	12
G Záverečné ustanovenia.....	13
H Prílohy.....	14
I Dodatok č.1. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	

Súkromná materská škola Montessori, Prachatická 1A , 960 01 Zvolen

Školský poriadok pre školský rok 2026/2027

Preambula

Súkromná materská škola (ďalej SMŠ) Montessori podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí.

SMŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Vzdelanie pre život, ktorý bol vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCEDO – predprimárne vzdelávanie a revidovaný 1.2.2021. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

V záujme naplnenia práva na výchovu a vzdelávanie zabezpečuje tento školský poriadok vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

SMŠ Montessori bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i k ostatným zamestnancom školy.

Školský poriadok je vnútorným poriadkom SMŠ, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Ide o súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie tohto vnútorného poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

A Charakteristika školy

SMŠ Montessori je zariadenie s právnou subjektivitou, pod ktoré spadajú dve materské školy. Kmeňovou školou je SMŠ Montessori Zvolen, prevádzka SMŠ Montessori Banská Bystrica je od 1. septembra 2013 elokovaným pracoviskom materskej školy.

Charakteristika SMŠ Montessori Zvolen

SMŠ má jednu vekovo zmiešanú triedu. Poskytuje celodennú a poldennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2,5 roka do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky.

SMŠ je umiestnená na Prachatickej ulici 1 vo Zvolene, kde má k dispozícii jedno podlažie (prízemie). Na prízemí sa nachádzajú herňa s didaktickým Montessori materiálom, súčasťou je aj malá kuchynská linka

spolu s pracovným kútikom, v ktorom tiež prebieha výchovno-vzdelávací proces, spálňa, detské WC, WC pre dospelých, sklad pre pani upratovačku, šatňa pre deti, kuchyňa so skladosm potravín a šatňa a WC pre zamestnankyňu, ktorá vydáva stravu. Je tu tiež kancelária pre učiteľky, ktorá v prípade potreby slúži na izoláciu v prípade, keď dieťa javí príznaky prenosného a infekčného ochorenia.

Charakteristika SMŠ Montessori Banská Bystrica

SMŠ v Banskej Bystrici má taktiež šatňu pre deti, kanceláriu pre učiteľky, hlavnú herňu, spálne pre deti, sklad pomôcok, kuchyňa na výdaj stravy, sklad pre potraviny, sklad pre upratovacie potreby a výlevku, WC pre učiteľky,

B Prevádzka školy

- (1) SMŠ Montessori Zvolen je v prevádzke každý pracovný deň od 7:00 hod do 16.30 hod. Deti s poldennou dochádzkou odchádzajú domov o 12.30 hod.
- (2) Prevádzka v Banskej Bystrici je určená od 7.00 do 16,30. Deti s poldennou dochádzkou odchádzajú domov po 12.30 hod.
- (3) **Riaditeľka školy:** Mgr. Radka Kečkešová – SMŠ Zvolen

Vedúca prevádzky vo ZV: Ing. Anna Hvizdáková

Príprava a výdaj stravy SMŠ vo ZV: Anna Kmeťová

Vedúca prevádzky v SMŠ v BB: Ing. Laura Gašparová, PhD

Príprava a výdaj stravy SMŠ v BB: Nataliia Makoviichuk

- (4) Prevádzku môže riaditeľka materskej školy obmedziť alebo zrušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa.
- (5) V čase letných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov SMŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov SMŠ spravidla na 4 týždne. Zoznam prázdnin vrátane letnej prerušenej prevádzky oznamuje riaditeľ na prvom rodičovskom združení a je prílohou k platnej zmluve na patričný školský rok.

C Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori

I. Zápis a prijatie detí do SMŠ Montessori

- (1) Deti sa do SMŠ Montessori prijímajú k začiatku školského roka alebo aj v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.

(2) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydáva riaditeľka na základe voľných kapacít, alebo po výberovom konaní, na ktoré sú žiadatelia pozvaní vopred aspoň 1 mesiac.

(3) Informáciu o prijatí dieťaťa obdržia zákonní zástupcovia ideálne v termínoch od 15. marca do 15. mája.

(4) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka alebo zástupkyňa (podľa miesta prevádzky SMŠ) spravidla do 30. augusta.

(5) Deti sa do SMŠ Montessori prijímajú na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu, ktorú predloží spolu s lekársym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa – to obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať o špecifikách dieťaťa, možných zdravotných alebo mentálnych komplikácií, a to aj v prípade, že dieťa nie je oficiálne diagnostikované. Dieťa by malo byť v čase nástupu do SMŠ odplienkované a schopné vyjadriť svoje základné potreby (hlad, potreba na toaletu, bolesť, pomoc pri obliekaní)

(6) Počas celého roka môžu zákonní zástupcovia detí využiť možnosť rezervovať si miesto na ďalší školský rok. Predpokladom je odovzdanie vyplnenej prihlášky a zaplatenie zálohy 100,- eur. Deti sa prijímajú podľa poradia rezervácie, taktiež sa zohľadňuje súrodenec už navštevujúci SMŠ a tiež výberové stretnutie s cieľom zistiť hodnotovú kompatibilitu rodičov s hodnotami materskej školy.

(7) Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do SMŠ riaditeľke alebo zástupkyňi školy (podľa miesta prevádzky SMŠ) spravidla do 30. apríla. Pokiaľ do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľky základnej školy neobdržal, upozorní vedenie SMŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v SMŠ Montessori.

(8) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa na nové prostredie môže prijatiu dieťaťa predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou alebo zástupkyňou školy (podľa miesta prevádzky), nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. Zákonný zástupca môže privádzať dieťa do SMŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa zo SMŠ zabezpečovať riadnu starostlivosť o dieťa. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak sa dieťa v SMŠ zadaptuje, dieťa po dohode zákonného zástupcu s vedením SMŠ pravidelne navštevuje školu v dohodnutom čase. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo vyskytnutí sa iných nepredvídateľných okolností a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka alebo zástupkyňa (podľa miesta prevádzky) po prerokovaní so zákonnými zástupcami a na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

(9) O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým alebo telesným postihnutím, treba doložiť vyjadrenie príslušného odborného lekára.

(10) V prípade, že má dieťa výnimku v stravovaní, je potrebné ku žiadosti doložiť vyjadrenie odborného lekára.

II. Dochádzka detí do SMŠ Montessori

(1) Rodič privádza dieťa do SMŠ pred 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Deti s poldennou dochádzkou odchádzajú medzi 12.00 – 12,30 hod.

(2) V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmezil pobyt vonku a pod.).

(3) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do SMŠ.

(4) Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch (Paralen, Dithiaden, atď po konzultácii so zákonným zástupcom a lekárom, alebo lekárnikom.)

(5) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, v SMŠ Zvolen najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti a v prevádzke SMŠ B.Bystrica do 13tej predchádzajúceho dňa. Ak sa tak nestane, môže si stravu vyzdvihnúť, avšak uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

(6) Najneskôr do 7 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa.

(7) Právo na vrátenie školného poplatku budú mať v novom školskom roku tí rodičia, ktorých dieťa vymešká súvisle minimálne 3 a viac kalendárnych týždňov. Teda viac ako polovicu mesiaca. V zmysle zohľadnenia nákladov spojených na prevádzku školského zariadenia bude výška nároku na vrátenie v sume predstavujúcej 30% z celkového mesačného školného.

(8) Po každej neprítomnosti dieťaťa podpisuje rodič písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

(9) Ak rodič do 7 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori. V prípade dieťaťa plniace si povinnú predškolskú výchovu a vzdelávanie je možné ospravedlniť rodičom 7 po sebe idúcich dní, alebo max. 14 dní počas kalendárneho mesiaca.

(10) Zákonný zástupca môže písomne požiadať o zmenu formy dochádzky dieťaťa (z poldennej na celodennú ap.) aj počas školského roka.

(11) V prípade výskytu pedikulózy (vši hlavovej) bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára o odstránení tohto problému a to najmä v prípade opakovaného výskytu.

III. Úhrada poplatkov za dochádzku

(1) Na úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v SMŠ Montessori rodičia prispievajú každý mesiac v SMŠ Montessori Zvolen nasledovne:

- celodenný pobyt, dieťa 3 – 6 rokov: 340 eur/mesiac
- celodenný pobyt, dieťa menej ako 3 roky: 430 eur/mesiac

Cena školného pre SMŠ Montessori Banská Bystrica je vyčíslená nasledovne:

- celodenný pobyt, dieťa 3 – 6 rokov: 340 eur/mesiac
- celodenný pobyt, dieťa menej ako 3 roky: 430 eur/mesiac

Stravná jednotka na deň je v oboch prevádzkach **4,50 €**.

(2) V prípade, že SMŠ Montessori navštevujú súčasne dvaja súrodenci, je im poskytnutá súrodenecká zľava vo výške 25% školného.

(3) Rodič má na základe písomnej žiadosti nárok na vrátenie školného, ak jeho dieťa súvisle nenavštevuje škôlku 3 a viac kalendárnych týždňov. Výška nárokovanej čiastky je 30% z celkového mesačného školného na 1 pracovný deň. Rodič je povinný podať žiadosť o vrátenie školného za dané obdobie do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.

(4) Stravná jednotka na dieťa s celodennou dochádzkou predstavuje zálohu v hodnote 70 eur/mesiac, ktorá zohľadňuje, prádniny, chorobnosť dieťaťa a je len orientačná.

(5) Preplatky za stravu sa rodičom vyúčtujú raz za rok, spolu so školným a to na konci septembra nasledujúceho školského roku. Rodičia sa môžu rozhodnúť, či im bude preplatok vrátený späť na bankový účet alebo či sa im preniesie do ďalšieho obdobia a bude sa z neho uhrádzať stravná jednotka jeho dieťaťa. Preplatok je tiež možné venovať škôlke na zakúpenie didaktických pomôcok.

(6) Školné a stravné na ďalší mesiac je potrebné uhradiť najneskôr k 10. dňu aktuálneho mesiaca. V prípade, že sa tak nestane ani po upozornení vedenie SMŠ, dieťa nebude môcť v danom mesiaci SMŠ navštevovať. Ak rodič neuhradí školné dva mesiace po sebe, dieťa môže byť zo SMŠ Montessori vylúčené.

IV. Ukončenie dochádzky dieťaťa

(1) Dochádzka dieťaťa je ukončená obdržaním osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(2) Nakoľko si SMŠ Montessori určila za jeden z hlavných cieľov kvalitnú predškolskú prípravu detí, môže riaditeľka spolu so zriaďovateľkami a radou školy v prípade častej neprítomnosti dieťaťa, ktorá v poslednom roku predškolskej výchovy a vzdelávania presiahne 20% a ktorá nebude doložená lekársym potvrdením, rozhodnúť o nevydaní osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(3) Z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku môže riaditeľka SMŠ po prerokovaní s radou školy ukončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch:

- opakované neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 5 pracovných dní,
 - opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku dieťaťa do SMŠ a za stravu,
 - ak dieťa svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov a účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie,
 - v prípade, že sa rodič nestotožňuje s princípmi Montessori pedagogiky a napriek upozorneniam zo strany pedagogických zamestnankýň ich vedome napáda a porušuje.
 - v prípade, že rodičia nebudú ochotní spolupracovať a budú svojimi výrokmi na verejnosti poškodzovať meno škôlky. V prípade ohovárania zo strany rodičov a narušania integrity fungovania SMŠ verbálne, alebo svojím konaním, má riaditeľka právo ukončiť okamžite dochádzku dieťaťa v tomto zariadení.
- (4) Riaditeľka SMŠ Montessori môže dochádzku dieťaťa prerušiť alebo ukončiť tiež na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

D Vnútna organizácia materskej školy

I. Preberanie a odovzdávanie detí

- (1) Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia od rodiča až po odovzdanie rodičovi alebo inej písomne splnomocnenej blízkej osobe, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda.
- (2) Rodič ráno do šatne nevstupuje, dieťa vstupuje do šatne samostatne. V prípade, že je dieťa v adaptačnom procese, učiteľka asistuje pri preberaní dieťaťa.
- (3) Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore. Učiteľka už za dieťa nenesie žiadnu zodpovednosť.
- (4) Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa, nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok. Ak sa takáto vec udeje, učiteľka odovzdá dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa) a urobí záznam o situácii a upovedomí riaditeľku. V prípade, že sa situácia bude opakovať, riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa. Materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, má povinnosť informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- (5) Odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených, tj .šatnička, alebo von na ihrisku.
- (6) Učiteľka denne vykonáva ranný filter. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára, v opačnom prípade pri podozrení z ochorenia dieťa do kolektívu

neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu izolované v priestoroch na to určených a pod dohľadom dospeléj osoby.

(7) Po každej neprítomnosti dieťaťa v zariadení predkladá rodič čestné prehlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

(8) V prípade, že si zákonný zástupca dieťa nepríde vyzdvihnúť do konca prevádzky, t.j. do 16.30, učiteľka kontaktuje zákonných zástupcov. V prípade, že sú nezastihnuteľní, snaží sa kontaktovať všetky splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa. Službu konajúca učiteľka si dieťa nemôže priviesť k sebe domov.

II. Styk s rodičmi

(1) Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, po dohode podľa potrieb rodičov, taktiež formou rodičovských združení, triednych aktívov, prostredníctvom oznamov v šatni alebo webovej stránky. Rodičia sa môžu o dieťati informovať aj počas konzultačných hodín, ktoré budú vyvesené na nástenke v priebehu septembra na nástenke oboch zariadení.

(2) Učiteľky a rodičia si vzájomne zdieľajú dôležité informácie o dieťati.

(3) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

(4) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

(5) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)

v znení neskorších predpisov. V prípade, že učiteľ(-ka) bude svedkom posmešného, alebo ponižujúceho správania rodiča voči inému dieťaťu, slovne, alebo písomne bude rodič napomenutý.

(6) Rodič bez vedomia pedagogického zamestnanca nemôže podávať iným deťom v priestoroch materskej školy žiadne nápoje ani stravu.

III. Organizácia v šatni

(1) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

- (2) Za poriadok v skrinkách a estetizáciu šatne zodpovedajú zamestnankyne SMŠ, za hygienu určený prevádzková zamestnankyňa.
- (3) Vchody po 8. hod. zamykajú učiteľky alebo prevádzková zamestnankyňa.
- (4) V šatni sú rodičom a návštevam k dispozícii návleky, ktoré treba použiť v prípade vstupu do ďalších priestorov SMŠ.
- (5) Ráno rodičia do šatni nevstupujú.
- (6) Rodičia poobede pri peberaní detí v šatničke udržiavajú tichú a pokojnú atmosféru, pobyt s dieťaťom v šatničke zbytočne nepredlžujú.

IV. Organizácia v umývárni

- (1) Za pravidelné dopĺňanie jednorázových útierok a uterákov, suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- (2) Deti sa v umývárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.
- (3) Za celkovú organizáciu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

V. Organizácia pri podávaní jedla

- (1) Jedlo sa deťom podáva v triede v čase od:
8.00 – 10.00 desiaty
12.00 – 12.30 obed
15.00 – 15.30 olovrant
Učiteľky obedujú spolu s deťmi.
- (2) Režim stravovania je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí.
- (3) Obed pre SMŠ Montessori Zvolen je vydávaný z MŠ Hrnčiarska 206/2, 960 01 Zvolen – Západ. Preprava stravy je zabezpečená zamestnancom kuchyne, ktorý ju preváža vo varniciach určených na prepravu vozidlom. SMŠ Montessori Banská Bystrica odoberá obedy zo Strednej športovej školy na Tr.SNP 54, Banská Bystrica. Taktiež je dovážaná zamestnancom kuchyne autom vo varných nádobach.
- (4) Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá zamestnankyňa výdajnej školskej kuchyne, kde sa pripravuje desiaty a olovrant a realizuje sa výdaj obedov.
- (5) Zamestnankyňa kuchyne zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov.
- (6) Jedálny lístok, na ktorom sú vypisované údaje o alergénoch v podávanej strave, sa tvorí týždeň vopred. Pre informáciu rodičov je posielaný emailom.

(7) Ak dieťa musí mať zo zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u zamestnankyne kuchyne SMŠ Montessori **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**.

(9) Deťom je tiež v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín a podáva sa im nakrájané čerstvé ovocie alebo zelenina. Na pitný režim sú pripravované nápoje hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

(10) Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

(12) Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa. Deti nenúti jesť, nechutenstvo konzultuje so zákonným zástupcom.

(13) Deti bez ohľadu na vek sú od začiatku vedené aby pri jedle používali kompletný príbor, samozrejme im v začiatkoch učiteľka asistuje.

VI. Pobyt detí vonku

(1) Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky SMŠ.

(2) Vzhľadom k vekovo zmiešanej triede sa pobyt vonku uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnankýň SMŠ.

(3) Počas pobytu mimo areál školy si deti na začiatku a na konci zástupu obliekajú vesty s reflexnými prvkami.

(4) Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy môžu ísť deti len s písomným súhlasom zákonného zástupcu. Všetky podmienky, realizácia a priebeh výletu a exkurzie budú zakotvené v dokumente Výlety a exkurzie v materskej škole, ktorý bude súčasťou školskej dokumentácie.

VII. Organizácia počas popoludňajšieho oddychu

(1) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na správne rozloženie ležadiel, na čistotu posteľnej bielizne a na čistotu a primerané oblečenie detí (pyžamo).

(2) Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

(3) Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok by mal byť s minimálnym trvaním 40 minút.

VIII. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

(1) Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v triede a vonku.

(2) Krúžková činnosť detí sa realizuje s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu.

(3) Deti v SMŠ Montessori Zvolen majú možnosť navštevovať v školskom roku 2024/2025 tieto krúžky:

- *anglický jazyk*
- *keramické dielne*
- *Veselá veda*

Deti v **SMŠ Montessori Banská Bystrica** majú na výber z týchto krúžkov:

- *prirodovedecký krúžok*
- *anglický jazyk*
- *keramické dielne*
- *Veselá veda*

O čase a prípadnom doplnení ponuky krúžkovej činnosti budeme rodičov informovať na rodičovských stretnutiach, alebo e-mailom.

(4) Ďalšie pripravované aktivity:

- *Plavecký výcvik (Banská Bystrica)*
- *Lyžiarsky výcvik (Banská Bystrica)*
- *canisterapa*
- *hipoterapia*

E Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

(1) V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a §7 Vyhlášky č. 308/2009 o materských školách, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľky školy.

(2) Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

(3) Materská škola sa ďalej riadi Zákonom č. 311/2001 Z.z. (Zákonník práce), ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných Zákonom č. 165/2002 Z.z., Zákonom č. 408/2002 Z.z., Zákonom č. 413/2002 Z.z. a Zákonom č. 210/2003 Z.z., Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným

poriadkom, Zákonom č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom § 422, internými pokynmi riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a Zákona č. 245/2008 (školský zákon).

(4) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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

(6) Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

(7) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, násilia či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

(8) Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do SMŠ zdravé.

(9) Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

(10) Učiteľky sú povinné zabezpečiť v prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa dočasný dohľad nad ním, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

(11) Učiteľky poskytnú dieťaťu v prípade úrazu prvú pomoc a konzultujú jeho zdravotný stav s lekárom.

(12) Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.

(13) Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 a podľa interného predpisu.

(14) V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

(15) V priestoroch školy a školského dvora je prísny zákaz fajčenia.

(16) Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme v škole alebo na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť .

(17) Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten poškodenie podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závalu vyžadujúcu opravu odborníkom.

(18) Zamestnanci súkromnej školy sa riadia platným plánom zákazu segregácie (dodatok č.1), ktorý tvorí súčasť školského poriadku a s ktorým budú oboznamení aj zákonní zástupcovia detí.

F Ochrana spoločného a osobného majetku

- (1) Pri svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku SMŠ môže byť požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
- (2) SMŠ Montessori je zaistená alarmovým bezpečnostným systémom.
- (3) Kľúče od budovy majú pedagogické zamestnankyne, zriaďovateľka, kuchárka, upratovačka, prípadne zamestnanec, ktorý to potvrdil písomne.
- (4) V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú učiteľky alebo prevádzková zamestnankyňa.
- (5) V budove školy je bez pracovníčky školy zakázaný pohyb cudzej osoby.
- (6) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnankyne školy.
- (7) Jednotlivé zamestnankyne zodpovedajú za inventár školy, v prípade zapožičania si materiálu, pomôcok, alebo náradia, ktoré je majetkom majetku školy je potrebné túto skutočnosť oznámiť riaditeľke písomne.
- (8) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnankyne plnia v zmysle pracovnej náplne.
- (9) Zamestnankyne pri odchode z pracoviska skontrolujú všetky priestory, skontrolujú uzatvorenie okien, vchodových dvier, bráničky a zapnú alarm.

G Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Montessori, Prachatická 1A, Zvolen, v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Montessori, Prachatická 1A vo Zvolene a jej elokovaného pracoviska na Triede SNP 82, Banská Bystrica. Školský poriadok bol revidovaný podľa odporúčaní Ministerstva školstva na základe materiálu schválenom pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0 a tiež 01. 01. 2021 je schválenom pod číslom: 2021/9805:1-A2110

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť od 21. septembra 2023 a revidovaný 1.9. 2026.

Vo Zvolene, dňa 1.9.2026

Mgr. Radka Kečkešová
riaditeľka SMŠ Montessori

Prílohy

Práva a povinnosti dieťaťa

Základné práva a povinnosti rodičov

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Postup v prípade úrazu dieťaťa

Opatrenia v prípade pedikulózy (výskyt vší hlavovej)

Práva dieťaťa

1. Právo na meno a štátnu príslušnosť.
2. Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.
3. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.
4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.
5. Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.
6. Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.
7. Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.
8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.
9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním, právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.
11. Právo na vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone.
12. Právo na individuálny prístup rešpektujúci schopnosti a možnosti dieťaťa a jeho zdravotný stav.
13. Právo na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
14. Právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú veku a schopnostiam dieťaťa, jeho záujmom, zdravotnému stavu, v súlade so zásadami psychohygieny.
15. Právo na informácie týkajúce sa osoby dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Povinnosti dieťaťa

1. Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
2. Dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.
3. Chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie.
4. Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.
5. Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
6. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy.
7. Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Základné práva a povinnosti rodičov

1. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.

2. Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (§ 9 a § 22 ods. 1. Obč. zákonníka).
3. Rodič najmenej do 5 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení.
4. Neprítomnosť dieťaťa z dôvodu odhlásenia stravy nahlási rodič vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované.
5. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú pyžamo. V prevádzke vo Zvolene je posteľné prádlo je majetkom školy. Ostatné veci sú označené menom (značkou), inak pracovníčky neručia za stratu alebo výmenu.
6. Rodič je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
7. Rodič je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
8. Rodič je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
9. Rodič je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo.
10. Rodič má právo žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania Montessori pedagogiky.
11. Rodič má právo oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom.
12. Rodič má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
13. Rodič má právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, zúčastňovať sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.
14. Rodič má právo vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy, alebo priamo písomne riaditeľke SMŠ.

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy a zriaďovateľkám. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
9. Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky.
10. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
11. Dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR.
3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
4. Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
6. Dbáť na bezpečnosť detí, dodržiavať hygienické zásady, hygienu pedagogického procesu, riadiť sa predpismi na zaistenie BOZP a výchove. Viest' k dodržiavaniu týchto zásad aj zverené deti.
7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku).
9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
10. Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním byť príkladom a poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Zverené stroje, nástroje udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, úraz zapísať do knihy úrazov a informovať rodičov pri preberaní dieťaťa.

8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace a dezinfekčné prostriedky, nenechávať ich voľne uložené, ale mimo dosahu detí, za ich uloženie zodpovedá upratovačka. Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a sušia mimo priestorov pre deti.

9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojím vozidlom alebo zavolá sanitku. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zároveň rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom.

Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu, ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou (zástupkyňou) najneskôr do 7 dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, a riaditeľka (zástupkyňa) školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná úraz do 7 dní od jeho vzniku zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má dieťa vybavené úrazové poistenie. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke SMŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia:

Zvyšovať úroveň osobnej hygieny, vykonávať pravidelné prehliadky vlasov. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Lezúce vši a hnidy zneškodňovať pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov: Diffusil, H pena a šampón, Nitifor vlasová voda. Mimoriadne účinný na likvidáciu lezúcich vši a hníd fyzikálnym spôsobom je prípravok Hedrin. Nemá dráždivé a alergizujúce účinky na pokožku a nevzniká naň rezistencia. Umývanie hlavy šampónom musí trvať 3 minúty, šampón musí preniknúť až k pokožke a potom ho treba opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikujeme druhýkrát, necháme pôsobiť 3 minúty a na záver vlasy opláchneme vlažnou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (dohodne sa konkrétny víkend). K zaisteniu spoľahlivej likvidácii vši, ktoré boli pri prvom umytí ukryté v hnidách, a tak prežili, je umytie hlavy žiaduce po 8 – 10 dňoch.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôsledne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žinenky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3 - 4 dni. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy...) je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Pri výskyte pedikulózy vedenie školy zabezpečuje dôslednú dezinfekciu priestorov SMŠ (umývanie podláh roztokom Savo). Vykonávajú sa pravidelne preventívne prehliadky (počas výskytu pedikulózy, prípadne po návrate detí z prázdnin či dlhodobej PN). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vši a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra. Dieťa zostáva doma podľa potreby 2 – 3 dni, v prípade potreby aj viac dní, a zákonnému zástupcovi je zaslané usmernenie na odstránenie ochorenia (vypracované na základe Usmernenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva vo Zvolene: Výskyt pedikulózy v predškolských zariadeniach). Do kolektívu je dieťa začlenené až po dôslednom odstránení parazitného ochorenia.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom:

Zamestnanci školy:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol na začiatku školského roku 2025/2026 oboznámený so školským poriadkom:

(Meno a priezvisko prosíme čitateľne + podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

Dodatok č. 1

ku školskému poriadku Súkromná materská škola Montessori

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

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 prílohy 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; rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”³¹

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³².

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“¹. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu¹ 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 voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.*“²

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

1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

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

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

- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

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

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a 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, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone³.
- 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 vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov. . SMŠ nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone poslucháčov⁴.
- Keďže v oboch prevádzkach ide o jednotriedku so zmiešaným kolektívom detí vo veku od 3-6 rokov, všetci žiaci majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci realizujú výchovno-vzdelávací proces. Úpravy je možné realizovať len u žiakov,

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

⁴ Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitú 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.

ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán, alebo poskytnuté podporné opatrenia.

- Všetky skupiny žiakov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - 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 (napr. karanténne opatrenia). 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 na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania, 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 napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

PLÁN UPLATŇOVANIA ŠTANDARDOV DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

I. IDENTIFIKÁCIA A ANALÝZA AKTUÁLNEHO STAVU

Aktuálna situácia v SMŠ Montessori:

V snahe uplatňovania štandardov funguje:

- V triedach sú deti vekovo zmiešané z rôzneho sociálneho, kultúrneho aj jazykového prostredia bez rozdeľovania podľa týchto znakov.
- Výchovo-vzdelávacie aktivity sú zamerané na rozvoj spolupráce, empatie a rešpektu.
- Pedagogický personál využíva individualizovaný prístup v rámci denného režimu a to hlavne prostredníctvom montessori metodológie
- Zamestnanci absolvujú školenia o inkluzívnom vzdelávaní a dodržiavaní ľudských práv a pravidelne sa vzdelávajú o špecifických potrebách detí, pre rozvoj ich potenciálu
- V triedach sa pravidelne realizujú aktivity zamerané na rozvoj empatie a rešpektu k odlišnostiam, taktiež sa systematicky venujeme výchove k cnostiam a snažíme sa koherentne budovať kapacitu u detí pro rozvoji sociálnych zručností
- Do konzultácii o pokroku dieťaťa sú pravidelne prizívaní rodičia (minimálne 2x ročne) a taktiež systematicky plánujeme mimoškolské stretnutia zamerané na vytváranie užšej spolupráci s rodinami aj širšou komunitou (1x mesačne)
- **Identifikované nedostatky:**
- Vzhľadom na to, že sme súkromná materská škola a z normatívnych prostriedkov nedokážeme zabezpečiť kvalitné fungovanie prevádzky (komerčné ceny nájmu, 3 učiteľky na 1 triedu špecifické didaktické montessori pomôcky) poberáme školné poplatky, čo automaticky vytvára istú formu nedostupnosti pre rodiny s nižším príjmom.
- V prípade vyššieho záujmu zo strany rodičov o prijatie dieťaťa do SMŠ si vyberáme rodičov s hodnotovou kompatibilitou, čím sa oberáme o možnosť spoznávať širšie spektrum rodín s rôznymi hodnotovými presvedčeniami (je pravidlom, že naše zariadenie si vyberajú rodičia, ktorí okrem montessori pedagogiky očakávajú aj rešpektujúci prístup a prostredie, v ktorom jeho dieťa bude intelektuálne a morálne napredovať)

II. CIELE A VÍZIA PLÁNU

Vízia:

1. SMŠ Montessori ako inkluzívne a podnetné prostredie, kde každé dieťa má rovnaký prístup k podpore, rozvoju a prijatiu.
2. Inkluzívna škola, kde sa každý žiak bez ohľadu na pôvod, jazyk alebo sociálne zázemie cíti akceptovaný a má rovnaké šance na úspech.
3. SMŠ ako miesto, kde sa môžu rozvíjať a napredovať deti so ŠVVP
4. Byť dostupným zariadením pre deti aj so sociálno- znevýhodneného prostredia

• **Výzva:**

Podľa koncepcie vytvorenej na roky 2017-2026 máme nasledujúci strategický cieľ:

5.1 Do roku 2026 zlepšiť finančné zabezpečenie SMŠ do tej miery, že bude schopná vytvárať inkluzívne prostredie prispievajúcemu k podpore sociálne- ekonomicky slabším rodinám a k rešpektovaniu inakosti

- Založiť sociálny fond, ktorý bude slúžiť pre záujemcov o prijatie dieťaťa do SMŠ zo sociálne znevýhodneného prostredia, alebo v prípade zvýšených nákladov na asistenta pre deti so špeciálne vzdelávacími potrebami.
- Zabezpečiť rovnaké podmienky pre všetky deti, aj pri narastajúcej rozmanitosti skupín (sociálna, jazyková, kultúrna).
- Zvýšenie kvality vzdelávania v prostredí, kde sa vyskytuje vysoká miera sociálnej a kultúrnej diverzity.

Ciele:

- **Krátkodobé:**
 - Zvýšiť povedomie o desegregácii medzi zamestnancami.
 - Podpora implementácie inkluzívneho vzdelávania pre pedagogických aj nepedagogických zamestnancov v oblasti rozmanitosti a desegregácie.
 - Pokračovať v inkluzívnych a rešpekt rozvíjajúcich pedagogických prístupov v každodennej praxi.
 - Spoločne s rodinami sa vzdelávať a diskutovať o hodnotových ľudskoprávných otázkach.
- **Dlhodobé:**
 - Vedome a systematicky sa zapájať do dobrovoľníckych aktivít a tak praktickým príkladom posilňovať aktívnu účasť od útleho detstva k prispievaniu k pokroku svojich komún
 - Vytvárať školskú kultúru založenú na rovnosti a rešpekte k rozmanitosti.
 - Posilniť spoluprácu s externými odborníkmi a inštitúciami
- **Priorita:**
 - Podpora rovnosti v predprimárnom vzdelávaní a odbúranie akýchkoľvek foriem predsudkov, diskriminácie či segregácie.
- **Oblasť rozvoja:**
 - Pedagogické prístupy a metodika.
 - Rozvoj interkultúrnych kompetencií.
 - Rozvoj jazykových kompetencií u detí s iným materinským jazykom.
- **Možnosti zlepšenia:**
 - Pravidelné rodičovské stretnutia a rôzne prospešné aktivity.

III. KROKY NA ZLEPŠENIE AKTUÁLNEJ SITUÁCIE

Opatrenia:

- o Interné vzdelávanie pedagogického tímu o štandardoch desegregácie a inklúzii,
- o Prepájať obsah vzdelávania Dobro v Srdci (program o cnostiach) s implementáciou na vytváranie inkluzívneho prostredia v SMŠ
- o Príprava jazykových a kultúrne citlivých materiálov pre deti aj rodičov, rozvinúť tému Svet okolo nás do špecifického kontextu rôznych kultúr, náboženstiev a typických prejavov umenia
- o Realizácia workshopov s rodičmi.

Časový harmonogram a zodpovednosti:

Aktivita	Termín	Zodpovedná osoba
Interné školenie o inklúzii	október 2025	riaditeľka
Rozvoj a materiálov k multikul. vých.	november 2024	(koordinátorky prog. cností)
Neformálne aj vzdelávacie stretnutia s rodičmi	4-6 x ročne	triedne učiteľky

IV. PODPORA A SPOLUPRÁCA

- **Možní partneri:**
 - o NIVAM – metodická podpora a školenia.
 - o **Neziskové organizácie** (Centrum včasnej intervencie, KC Záhrada, Edu-spec, Infanterra).
 - o **Centrá pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.**
 - o **Miestna samospráva** – podpora aktivít.
 - o **Zapojenie rodičov a komunity:**
 - Pravidelné stretnutia, otvorené dni, dielničky.
 - Tlmočenie informácií do jazyka rodičov (ak je potrebné).

V. OČAKÁVANÉ VÝSLEDKY

Ukazovatele zlepšenia:

- Zvýšená účasť detí z rôznych prostredí v bežných zmiešaných triedach.
- Pozitívna spätná väzba od rodičov
- Zvýšený počet podujatí pre rodičov.
- Vyššia účasť rodičov na školských aktivitách.
- Zlepšené adaptačné a jazykové schopnosti detí.

- Rozvoj sociálnych a komunikačných zručností u detí
- Scitlivovanie sa na potreby komunity a aktívna zaangažovanosť a pomoc pri ich naplňovaní

VI. ZDROJE A FINANCOVANIE

Potrebné zdroje:

- o Ľudské: pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci a asistenti
- o Materiálne: interaktívne pomôcky, jazykové obrázkové karty, metodické príručky, didaktické pomôcky,
- o Školenia a kurzy: inklúzia, podporné opatrenia, diagnostika, duševné zdravie..

Možnosti financovania:

- o Projekty cez Ministerstvo školstva SR.
- o Národné projekty (NIVAM, Ministerstvo školstva).
- o Granty.
- o Európske fondy a výzvy v oblasti predprimárneho vzdelávania.

VII. KOMUNIKÁCIA A ZDIEĽANIE

Spôsoby informovania:

- o Interné: pedagogické porady, stretnutia podľa potreby, rada školy
- o Externé: školský web, infonástenky

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

1. ZÁSADY DESEGREGÁCIE

1.1 Rovnosť príležitostí

- Všetky deti majú právo na rovnaké podmienky a prístup k vzdelávaniu bez ohľadu na etnický pôvod, náboženstvo, jazyk, zdravotný stav alebo sociálno-ekonomické zázemie.
- V priestoroch súkromnej materskej školy Montessori sa vytvára prostredie, ktoré podporuje spoluprácu, rešpekt a vzájomné porozumenie.

1.2 Podpora inkluzívneho prostredia

- Škola podporuje rozvoj detí na základe ich individuálnych potrieb a záujmov, pričom rešpektuje ich rozdiely a kultúrnu rozmanitosť.
- Inakosť je vnímaná ako prínos k rozmanitosti a obohacuje a podporuje procesy učenia sa.

2. POSTUPY NA ZABEZPEČENIE DESEGREGÁCIE

2.1 Rozdelenie detí do tried

- Triedy budú zostavené na základe veku detí a ďalších pedagogických kritérií, pričom sa zabráni vytváraniu homogénnych skupín.
- Rozhodovanie o zaradení dieťaťa bude transparentné a s informovaným súhlasom rodičov.
- Pri prijímaní detí mať kritéria a dbať na vytváranie nového kolektívu detí s čo najväčšou možnosťou rôznorodosti a inakosti.

2.2 Organizácia aktivít

- Aktivity v rámci škôlky (napr. hry, tematické dni, exkurzie) budú navrhnuté tak, aby podporovali interakciu medzi deťmi z rôznych prostredí.
- Zahrnúť tém, ktoré podporujú multikultúrne vzdelávanie, ako sú sviatky, tradície a zvyky rôznych kultúr.

2.3 Prispôsobenie vzdelávacích postupov

- Učitelia budú prispôbovať vzdelávacie metódy potrebám detí s rôznymi jazykovými a kultúrnymi skúsenosťami.
- Používanie vizuálnych pomôcok, hier a aktivít, ktoré podporujú porozumenie a komunikáciu.

3. ŠKOLENIA A PODPORA ZAMESTNANCOV

- Pedagogickí zamestnanci sa pravidelne zúčastňujú školení zameraných na inklúziu, desegregáciu a prácu s rôznorodými skupinami.
- Poskytovanie metodických príručiek a odborných konzultácií na riešenie konkrétnych situácií.

4. SPOLUPRÁCA S RODIČMI

4.1 Informovanie rodičov

- Rodičia sú pravidelne informovaní o zásadách desegregácie v MŠ.

4.2 Participácia rodičov

- Rodičia majú možnosť participovať na aktivitách školy a poskytovať návrhy na zlepšenie podmienok.
- Sú vítaní ako dobrovoľníci pri organizovaní podujatí, ktoré podporujú rozmanitosť a spoluprácu.

5. MONITOROVANIE A HODNOTENIE DESEGREGÁCIE

5.1 Mechanizmy monitorovania

- Pravidelné hodnotenie rozdelenia detí do tried a monitorovanie interakcií medzi deťmi rôzneho pôvodu.
- Zber spätnej väzby od učiteľov, rodičov a detí na kvalitu inkluzívnych praktík.

5.2 Riešenie podnetov a sťažností

- Zriadenie schránky na podnety a návrhy rodičov alebo zamestnancov týkajúcich sa nožnej diskriminácie.
- Každý podnet bude riešený zodpovednou osobou alebo radou školy do 14 dní od jeho prijatia.

6. SANKCIE ZA PORUŠOVANIE ZÁSAD DESEGREGÁCIE

- Akékoľvek porušenie zásad rovnakého prístupu bude riešené v súlade s vnútorným poriadkom MŠ.
- V prípade diskriminačného alebo segregujúceho správania zamestnancov alebo detí sa prijímú nápravné opatrenia a pedagogické intervencie.

Tento školský poriadok zabezpečuje, že všetky deti majú možnosť rozvíjať sa v prostredí, ktoré podporuje rovnosť, rešpekt a rozmanitosť. Všetci zamestnanci, rodičia a deti sú zodpovední za dodržiavanie týchto zásad.

Článok 3

Záverečné ustanovenia

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 6.10.2025

-
- Inšpiratívne materiály na podporu tolerance, inklúzie a rozmanitosti
 - Sprievodca wellbeingom v školskom prostredí (ŠŠI, 2023)
 - Index inklúzie (NDS, 2019)

- Mýty a fakty o Rómoch (Človek v ohrození, 2018)
- Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru (Rada Európy, 2018)
- Metodický výklad pre efektívne uplatňovanie princípov desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie (3D) (ÚSVRK, 2018)
- Desegregace.cz (PAQ Research)
- Príručky: Školy, ktoré menia svet (IPAO, 2017 – 2023)
- Fighting school segregation in Europe through inclusive education (Council of Europe, 2017)
- My s nimi a oni s nami (Človek v ohrození, 2015)
- Chance for Children Foundation: Manuál boje proti segregaci romských dětí v předškolním a základním vzdělávání (Nadace Šance Detěm, 2013)
- Segregácia alebo inklúzia Rómov vo vzdelávaní: Voľba pre školy? (OSF, 2012)
- Výchova k tolerancii hrou (PDCS, 2007)