Materská škola Veľké Držkovce 179, Veľké Držkovce

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dokument:	Školský poriadok materskej školy
Spracovateľ:	_____ **Ingrid Crhová** riaditeľka školy
Prerokované v pedagogickej rade dňa:	01.09.2026
Prerokované v rade školy dňa:	01.09.2026
Predseda rady školy:	_____ **Mária Ježíková**
Platný od:	**02.09.2026**

OBSAH

1. Úvodné ustanovenia 3
2. Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole
   2.1. Práva a povinnosti detí 3
   2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov 5
   2.3. Napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov dieťaťa 7
   2.4. Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov 8
   2.5. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy 10
   2.6.Ochrana pedagogických zamestnancov pred sociálno-patologickými javmi a prejavmi v správaní, diskrimináciou alebo násilím 11
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy 15
   3.1 Prevádzka materskej školy 15
   3.2.Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy 16
   3.3. Dochádzka detí do materskej školy 28
   3.4. Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie 31
   3.5. Vnútorná organizácia materskej školy 32
   3.6. Organizácia v šatni 34
   3.7. Organizácia v umyvárni 35
   3.8. Organizácia pri jedle 35
   3.9. Pobyt detí vonku 36
   3.10. Organizácia v spálni 37
   3.11. Organizácia záujmových krúžkov, poradenskej starostlivosti- logopédia 37
   3.12. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností 38
4. Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím 39
5. Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje 45
6. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní 48
7. Záverečné ustanovenia 52

Článok I.
1.Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Veľké Držkovce 179 , Veľké Držkovce v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov školy.
3. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Veľké Držkovce 179 , Veľké Držkovce, v súlade s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
4. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.
5. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ: Obec Veľké Držkovce 212 , 956 54 Veľké Držkovce

Adresa MŠ: Veľké Držkovce 179, 956 54 Veľké Držkovce

Riaditeľka MŠ: Ingrid Crhová

Kontakt: 038/7695394

Mail: msv.drzkovce@gmail.com

Vedúca ŠJ: Mária Ježíková

Kontakt: 038/7695394

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

2.1. Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,

- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanoveným zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním (logopédom, špeciálnym pedagógom, na základe informovaného súhlasu poskytnutie služby za účelom posúdenia školskej zrelosti odb. zamestnancom CPaP v Bánovciach nad Bebravou),
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených v § 24 školského zákona,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu (§ 17 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov),
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne edukačné publikácie, multimediálne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky,
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o azyl a Slovákov žijúcich v zahraničí, sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky,
- na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- chrániť v medziach svojich možností a schopností pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ, vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi materskej školy a dobrými mravmi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súvislosti s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- 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 školského zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom, Školským poriadkom, Plánom práce školy na príslušný školský rok,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa a o výchovno-vzdelávacej činnosti v triede, ktorú dieťa navštevuje,
- na poskytnutie odborných metodicko-poradenských konzultácií,
- na poskytnutie informácií o centrách pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej prevencie a poradenstva,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- voliť a byť volený do orgánu štátnej samosprávy- Rady školy a do výboru Rodičovského združenia pri MŠ Veľké Držkovce, podieľať sa na ich činnosti,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona a informovať školu o zmenách v osobných údajoch,
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky

(personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky materskej školy,
- v prípade, že zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do MŠ pravidelne, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so Školským poriadkom,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba alebo úraz, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine,
- dodržiavať prevádzkový čas a režim MŠ, prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov, najneskôr do 8:00 hod.,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ, (v danom prípade bude materská škola postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník),
- privádzať do MŠ len zdravé dieťa a odovzdať ho priamo službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi, informovať ho o akýchkoľvek zdravotných problémoch dieťaťa. Vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- predložiť MŠ písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do MŠ. Dochádzka nemôže byť prerušená dieťaťu, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,

- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného Všeobecného záväzného nariadenia obce č. o určení príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách, školských zariadeniach v obci a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy,
- podpísať písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (tzv. potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia) po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní (§ 24 ods. 8 zákona 355/2007 Z. z.). V prípade nepriaznivej epidemiologickej situácie dané nariadenie regulujú nariadenia MŠVVaM SR.
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom školy,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- 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 zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

2.3. Napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov dieťaťa

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

1. Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť).
2. Počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností k dieťaťu zachovávajú pedagogickí zamestnanci neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, alebo len inému relevantnému úradu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi. Riaditeľ MŠ neposkytne hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov.
3. Pedagogickí zamestnanci budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

4. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
5. Priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje. Priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
6. Riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti.

2.4. Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

1. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
2. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
3. plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
4. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných), školení alebo konzultácií a pod.,
5. spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou, šíria dobré meno školy,
6. dodržiavajú etický kódex učiteľa,
7. chránia a rešpektujú práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
8. zachovávajú mlčanlivosť a chránia pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku; povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť zákonný zástupca dieťaťa alebo ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov,
9. rešpektujú individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
10. podieľajú sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
11. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti(VVČ), plány VVČ vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa,
12. podieľajú sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu.

Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

1. viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri školských podujatiach (napr. plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
2. dodržiavať stanovené metodické postupy,
3. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
4. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
5. viesť deti v škole k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Každý pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti *právo na*:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti; pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovnovzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi; neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu,
- úctu, rešpekt a dodržiavanie ľudských práv pri komunikácii s externým prostredím, preto v prípade, ak partner v komunikácii vystupuje agresívne, vulgárne, útočne, výhražne alebo je evidentne pod vplyvom omamných látok, má pedagogický zamestnanec povinnosť komunikáciu alebo jej pokračovanie odmietnuť,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,

- všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva, na ochranu osobnosti a jej prejavov, ktoré nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s tým; ***pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.***

2.5. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. *Zákonní zástupcovia detí, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci materskej školy sa v rámci korektných vzájomných vzťahov riadia nasledovnými pravidlami:*
   a) vytvárajú adekvátne pracovné podmienky, atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy, navzájom spolupracujú rámci združenia rodičov,
   b) poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, pri konzultáciách jednajú taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonným zástupcom. Pri riešení závažnejších nedostatkov je potrebné oboznámiť s touto skutočnosťou aj riaditeľa MŠ, ktorý následne posúdi a zváži prejednávanú skutočnosť a v prípade potreby individuálne rozhodne o ďalšom postupe riešenia,
   c) uplatňujú iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných a spoločenských vzťahov,
   d) pri vzájomnej komunikácii vystupujú slušne, taktne, v rámci všeobecných zásad spoločenského správania a efektívnej komunikácie pričom berú na vedomie spoločnú zodpovednosť za výsledok komunikácie;
      efektívna komunikácia je taká komunikácia, ktorá jasne, zrozumiteľne, poznateľne, nekonfliktne a pozitívne smeruje k nájdeniu optimálneho riešenia, prijateľného pre obe komunikujúce strany, je asertívna, t. j. rešpektuje osobnú dôstojnosť, právo na vlastný názor, akceptuje právo na vlastný názor u komunikačného partnera a nie je hlučná, urážajúca a zraňujúca; v záujme minimalizácie externých bariér efektívnej komunikácie sa komunikácia medzi zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom realizuje v pracovnom čase pedagogického zamestnanca ale mimo jeho výchovno-vzdelávaciu povinnosť, po dohode so zákonným zástupcom,
   e) komunikácia medzi zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom prebieha na stretnutiach (konzultáciách) vo vopred dohodnutom termíne v pracovnom čase zamestnanca výhradne v priestoroch MŠ;

schválené formy nadviazania kontaktu medzi zákonným zástupcom a zamestnancom MŠ:

- telefónna linka MŠ: 038/7695394
- mail MŠ: msv.drzkovce@gmail.com
- osobný dohovor,

nepovolené formy nadviazania služobného kontaktu medzi zákonným zástupcom a zamestnancom: sociálne siete, súkromné komunikačné kanály (mail, mobilný telefón, sprostredkovaný odkaz a podobne),

f) prejavujú otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (so zákonným zástupcom, s kolegyňami) snažia sa o taktné riešenie. Zákonní zástupcovia a zamestnanci MŠ nikdy neriešia konfliktné alebo sporné situácie pred deťmi,
g) zákonní zástupcovia nikdy nevstupujú do triedy bez sprievodu zamestnanca MŠ alebo bez povolenia od riaditeľa MŠ,
h) zákonní zástupcovia nikdy neriešia situáciu s cudzím dieťaťom (ani formou dobre mysleného dohovoru), nežiadajú od detí iných zákonných zástupcov informácie osobného charakteru, ako je adresa, telefónne číslo rodičov a podobne; v prípade potreby sa s požiadavkou na nadviazanie kontaktu s ďalším zákonným zástupcom obrátia na triedneho učiteľa, ktorý stretnutie zorganizuje;
i) rešpektujú pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a riaditeľa MŠ,
j) v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívajú právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
k) dodržiavajú pracovnú disciplínu, pedagogickí zamestnanci sa nikdy nevzďaľujú od detí, ak je to nutné, na potrebný čas poveria dozorom prevádzkového zamestnanca,
l) dodržiavajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
m) nesú osobnú a právnu zodpovednosť za porušenie pravidiel vyplývajúcich z platnej legislatívy, za nesplnenie príkazov a úloh nadriadeného a vyplývajúcich z interných predpisov,
n) uplatňujú toleranciu, vzájomné rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v MŠ, asertívnym správaním predchádzajú možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

2.6. Ochrana pedagogických zamestnancov pred sociálno-patologickými javmi a prejavmi v správaní, diskrimináciou alebo násilím

1. Ochrana pedagogického zamestnanca sa rieši v súlade s § 3 ods. 1 písm. a) až c) zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na znenie § 3 ods. 7 písm. f) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Ide o zvýšenú ochranu pedagogického zamestnanca v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme, inak sú jeho práva chránené všeobecne ako práva každej fyzickej osoby právnymi predpismi občianskeho práva, správneho práva a trestného práva.
3. Pedagogický zamestnanec za porušenie svojho práva na ochranu pred nežiaducimi prejavmi môže považovať:
   a) akékoľvek konanie s cieľom získať zvýhodnené postavenie, pozíciu, ktorou sa porušuje rovnocenný prístup a rovnocenné zaobchádzanie s ktorýmkoľvek iným účastníkom vzdelávania,
   b) nevhodné správanie, porušovanie povinností účastníkov vzdelávania alebo zneužívanie rodičovských práv zákonnými zástupcami,
   c) požadovanie neoprávnených alebo neprimeraných výhod alebo úľav,

d) poukazovanie na iných a požadovanie rovnakého prístupu v neodôvodneným prípadoch,
e) zasahovanie do pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca neoprávnenými požiadavkami vedúcimi k vytvoreniu nerovnoprávnych podmienok pri výkone jeho pracovnej činnosti,
f) zovšeobecňujúce jednostranné hodnotenia činnosti, prejavu, postoja pedagogického zamestnanca bez poznania motivácie konania a možnosti pedagogického zamestnanca sa k nemu vyjadriť,
g) vyžadovanie pozornosti v čase, kedy sa pedagogický zamestnanec venuje inému druhu svojej pracovnej činnosti alebo zásah do jeho pracovnej činnosti a vyžadovanie si okamžitej pozornosti,
h) vnucovanie subjektívnych názorov a predstáv o priebehu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
i) vyžadovanie činností vedúcich k osobnému prospechu alebo k uľahčeniu vlastnej činnosti bez ohľadu na názor alebo postoj pedagogického zamestnanca,
j) nátlak na pedagogického zamestnanca s cieľom dosiahnuť osobný cieľ alebo prospech bez ohľadu na ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania,
k) porovnávanie a poukazovanie na rozdiely v neopodstatnených prípadoch alebo pri neporovnateľných skutočnostiach,
l) požadované poskytnutia neoprávnených informácií alebo osobných údajov týkajúcich sa iného účastníka výchovy a vzdelávania bez jeho vedomia,
m) požadované poskytovanie informácií o inom účastníkovi výchovy a vzdelávania so zámerom získať osobnú výhodu, zdiskreditovať alebo dehonestovať ho,
n) vyžadovaním úkonov alebo činností, ktoré sú v rozpore s platnou rezortnou legislatívou alebo nad rámec pracovných povinností pedagogického zamestnanca,
o) vyžadovanie výkonu pracovných činností mimo pracovný čas pedagogického zamestnanca alebo mimo jeho pracovisko s výnimkou činností určených v pracovnom poriadku na výkon mimo pracoviska alebo za výkonom ktorých bol zamestnanec mimo pracovisko vyslaný,
p) presadzovanie osobného názoru ako pravidla alebo povinnosti pedagogického zamestnanca,
q) návrhy metodických postupov, metodické pokyny a usmernenia od osôb, ktoré nemajú pedagogické, špeciálnopedagogické alebo psychologické vzdelanie,
r) ukladanie úloh osobami, ktoré nie sú v organizačnom poriadku na to oprávnené alebo osobami, ktoré neboli iným spôsobom týmto úkonom poverené (napríklad uznesením pedagogickej rady a podobne),
s) zhotovovanie obrazového, zvukového alebo iného záznamu bez súhlasu pedagogického zamestnanca alebo inej dotknutej osoby,
t) ponižovanie, ohováranie, verejné i neverejné vyhrážanie, obmedzenie alebo pozbavenie osobnej slobody alebo voľného pohybu, fyzické napadnutie, poškodenie veci, podnecovanie alebo navádzanie inej osoby na spáchanie vyššie uvedených skutkov,
u) akékoľvek konanie nešpecifikované vyššie, ktorým sa niekto snaží porušiť právo na rovnaké zaobchádzanie, narušiť osobnú rovnováhu jednotlivca, konanie vedúce k porušeniu práva na ochranu osobnosti.

4. Zamestnanec MŠ bezodkladne oznámi riaditeľovi MŠ výskyt nežiadúceho prejavu vo vzťahu k svojej osobe alebo k inej osobe, ak bol svedkom takéhoto konania alebo ak sa o takomto konaní inak dozvedel.

5. Postup zamestnanca v prípade, ak vyhodnotí situáciu ako porušenie práva na ochranu pred nežiaducimi prejavmi:
   a) pedagogický zamestnanec sám upozorní osobu, ktorá koná nežiaducim spôsobom na nevhodnosť jej prejavov a požiada ju, aby od tohto konania upustila (každú takúto situáciu oznámi bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému- riaditeľovi MŠ),
   b) ak osoba od nežiaduceho konania nepustí a napriek upozorneniu v ňom pokračuje, presunie sa pedagogický zamestnanec na pokračovanie rozhovoru k riaditeľovi MŠ; ak sa účastník komunikácie odmietne presunúť, pedagogický zamestnanec z komunikácie odchádza,
   c) ak situáciu nevyrieši riaditeľ MŠ (alebo v prípade neprítomnosti riaditeľa MŠ), vstupuje do komunikácie štatutárny zástupca riaditeľa MŠ),
   d) ak sa situácia napriek predchádzajúcim krokom nevyrieši, vyhotoví sa o situácii písomný záznam a použije sa ako podanie na ďalšie konanie v nezainteresovanej inštitúcii podľa povahy porušenia práva pedagogického, napríklad. odbor školstva okresného úradu v sídle kraja, úrad práce sociálnych vecí a rodiny, štátna školská inšpekcia, obec v priestupkovom konaní, policajný zbor alebo prokuratúra; pred oslovením policajného zboru alebo prokuratúry sa strany pokúsia spor urovnať prostredníctvom mediátora.
6. Pedagogický zamestnanec má právo dať sa vo veci porušenia svojho práva zastúpiť odborovou organizáciou, profesijným združením alebo organizáciou, verejným ochrancom práv, mimovládnou organizáciou alebo inou fyzickou alebo právnickou osobou poskytujúcou potrebnú formu pomoci.

Rozvrhnutie pracovnej doby zamestnancov školy:

Ingrid Crhová	riaditeľka	06.30 - 12.50	09.30 - 15.30
Bc. Žaneta Hrabáková	učiteľka	06.30 - 12.40	09.20 - 15.30
Zuzana Országhová	kuchárka	06.30 - 14.30	
Jana Grajcárová	školníčka	06.15 – 10.00	13.45 - 16.00
Mária Ježíková	vedúca ŠJ	06.00 - 8.15	

Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov 37,5 hod. pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č.201/2019 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov. Priama výchovno-vzdelávacia činnosť učiteliek je 5,36 hod. denne. Prestávka na odpočinok a jedenie zamestnancov je v časovom rozpätí 11,45 - 12,45 hod.

Činnosť pedagogických zamestnancov v pracovnom týždni:

a) v pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok výchovno-

vzdelávacou činnosťou určenou všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku,

b) prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na VVČ, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, spolupráca s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu. Ďalej účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy.

c) prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

d) začínajúci pedagogický zamestnanec je v čase uvádzania do praxe povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca pripravovať sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť písomne.

Povinnosti triednej učiteľky:

- Vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ. Triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, plány edukačnej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy deťoch a ich zákonných zástupcoch, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa rodiča a vyhlásení o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, adaptačné hárky novoprijatých detí, dotazníky, evidencia úrazov detí, individuálne vzdelávacie plány detí.
- Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy.
- Zabezpečuje triednu agendu a vypĺňuje potrebné štatistiky.
- Vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením.
- Poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo.
- Utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast
- Spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva
- Eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácií úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede.
- Vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy.
- Informuje riaditeľku školy o špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa vzniknutých v priebehu školského roka, porušenie školského poriadku a iné.
- Upozorní riaditeľku školy na neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšiu ako 14 pracovných dní z neznámeho dôvodu.

1. Miera vyučovacej povinnosti		**28 hod.**
2. Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov , triednej učiteľky		
Týždenne môžu vykonávať mimo pracoviska	9,5 hod.	
Plánovanie	2,0hod.	
Príprava pomôcok a didaktickej techniky	0,5 hod.	
Pedagogická diagnostika a záznamy o deťoch	1.0hod.	
Sebahodnotenie edukačného procesu	0,5hod.	
Činnosť spojená s hodnotením dieťaťa	0,5hod.	
Účasť na rodičovskom združení	0,5 hod.	
Účasť na pedagogických radách, zasadnutiach MZ, RŠ	1.0hod.	
Zhotovovanie nástenieк, prezentácia práce detí	1.0hod.	
Sebavzdelávanie, účasť na vzdelávacích akciách	1.0hod.	
Vypracovávanie metod. materiálov, tvorba uč. pomôcok	1.0hod.	
Konzultácie s rodičmi	0,5 hod.	
Spolu:		37,5 hod.

Článok III
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1. Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je v zmysle § 1. ods. 4 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 o materskej škole prerokovaná s rodičmi a schválená zriaďovateľom od **6.30 hod**. do **15.30 hod.** Materskú školu riadi riaditeľka MŠ, v čase jej neprítomnosti poverený zamestnanec.
Riaditeľka vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľka materskej školy:	**Ingrid Crhová**
Konzultačné hodiny:	stredu od 10.00 hod. do 11.00 hod. (podľa potreby)
Vedúca školskej jedálne:	**Mária Ježíková**
Konzultačné hodiny:	štvrtok od 7.00 hod. do 7.30 hod.

Prevádzka materskej školy (v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky) môže byť:
a)dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo ktoré môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr. rôzne epidémie, či živelné pohromy, resp. ich následky), z dôvodov problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,
b)obmedzená z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti detí, alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin.
Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľ zverejní bez zbytočného odkladu zriaďovateľovi, zákonným zástupcom na mieste im dostupnom (šatňa, vstupná hala) a na webovom sídle materskej školy .

Záujem o prevádzku materskej školy počas školských prázdnin rodičia vyjadrujú písomne. Počas mesiacov júl a august je prevádzka materskej školy nepretržite prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov upratovania a dezinfekcie priestorov a hračiek, ako aj čerpania dovoleniek zamestnancov. V čase prerušenia prevádzky MŠ, môžu deti navštevovať inú MŠ, ktorá v letnom období poskytuje prevádzku.

c)prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny riaditeľka materskej školy oznamuje dva mesiace vopred na vchode a informačnej tabuli materskej školy, na webovom sídle MŠ,

d)v prípade vysokého počtu neprítomných detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, resp. Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Trenčíne (ďalej RÚZV).

3.2. Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy

Povinné predprimárne vzdelávanie

1)Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 až 59b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

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

2)Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí.

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku môže byť na predprimárne vzdelávanie prijaté vtedy, ak zvláda základné sebaobslužné úkony a materská škola má kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa a materiálno-technické, priestorové a personálne zabezpečenie.

3)Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie od školského roku 2025/2026 majú všetky deti, ktoré dovŕšia tri roky veku do 31. augusta kalendárneho roku(podľa § 3 písm. b), § 59 a §161 ods. 1 školského zákona).

4)Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

5)Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová MŠ“), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto MŠ prijme na predprimárne vzdelávanie.

6)Riaditeľ spádovej MŠ je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

7)Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

8)Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

1)Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

2)Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ MŠ kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlas zákonného zástupcu.

3) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Individuálne povinné predprimárne vzdelávanie

1)Dieťa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj formou individuálneho (predprimárneho) vzdelávania, ktoré povoľuje riaditeľ kmeňovej MŠ. Individuálne predprimárne vzdelávanie sa rozumie ako ekvivalent povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. Dieťa pri plnení individuálneho predprimárneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ.

2)O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej MŠ sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ak

a. jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ alebo
b. jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

3)Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová MŠ, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

4)Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

5)Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

6)Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

7)Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

c. meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
d. obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
e. dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
f. meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
g. ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

8)Kmeňová MŠ, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ v priebehu mesiaca marec; kmeňová MŠ v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili.

9)Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej MŠ zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu,
b) na základe odôvodeného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa
c) na návrh hlavného školského inšpektora,
d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 článku III školského poriadku,

10)Riaditeľ kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej MŠ.

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú:

a) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
b) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,

c) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,
d) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
e) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
f) podľa individuálneho učebného plánu,
g) vzdelávanie v Európskych školách.

Riaditeľ MŠ môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako dištančnej pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade so školským vzdelávacím programom).

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ MŠ má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Od 1. januára 2023 je účinné nové ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa

neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku alebo

c) zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Podľa § 37 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.: „(3) *Za priestupok podľa odseku 1 sa uloží pokuta* ***od 30 eur*** *do 331,50 eur, a to aj opakovane.*"

Vo veci, v ktorej podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodla obec, je ako druhostupňový orgán podľa § 10 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z. explicitne určený regionálny úrad školskej správy.

Vyššie uvedený priestupok podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rovnako ako aj priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) prejednáva obec, pričom postupuje podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch a Správneho poriadku.

Podľa § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z. *„Vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec, vykonáva štátnu správu v druhom stupni regionálny úrad.".*

Aj napriek tomu, že v žiadnom ustanovení zákona č. 596/2003 Z. z. nie je explicitne určený druhostupňový orgán, ktorý prejednáva priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., príslušným druhostupňovým orgánom rozhodujúcim o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu obce v tomto konkrétnom konaní vo veci zanedbávania starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci je, s poukazom na § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z., je regionálny úrad školskej správy.

Prijímanie žiadostí a prijatie detí do materskej školy

Zápis a prijímanie detí do MŠ

a) Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijímajú deti v súlade § 3 písm.b) , § 59 , § 59b a § 161t ods.1 školského zákona.
b) Na predprimárne vzdelávanie do MŠ sa prijímajú deti od troch rokov veku; výnimočne, ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.
d) Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita.
e) V zmysle § 59 ods. 4 školského zákona na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o

povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie si môže rodič vyzdvihnúť u riaditeľky školy, alebo je k dispozícii na webovej stránke materskej školy v sekcii tlačivá na stiahnutie alebo na webovom sídle Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR v časti: https://edicnyportal.iedu.sk/forms je v nadväznosti na ustanovenie prvej vety § 59 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov uverejnený **formulár žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** podľa vzoru č. 219 schváleného ministerstvom školstva.

f) Tento formulár je záväzný pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky od 1. januára 2025.

g) Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy, e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

h) Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie obsahuje údaje podľa § 11 ods. 6 písm. a) prvého bodu až šiesteho bodu a písm. b), formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované.

i) Riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo webovom sídle materskej školy a spravidla od 1. apríla do 31.mája príslušného kalendárneho roku(hlavný termín). V prvom rade riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené školským zákonom. Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje ostatné podmienky prijímania detí, ktoré prerokuje v pedagogickej rade školy. Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom atď.) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ budú pred nasledujúcim školským rokom prerokované v pedagogickej rade najneskôr do 31.4. kalendárneho roka a zverejnené 1.5. kalendárneho roka.

j) Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (§ 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave nie je kompletná a nemôže byť akceptovaná. Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj správu z diagnostického zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti. MŠ v žiadosti nesmie získavať údaje v rozpore s § 11 ods. 6 školského zákona. Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti na prijatie do MŠ sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),
- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať) alebo
- vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje nie je explicitne určený).

k) O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ MŠ v zmysle § 5 ods. 14 písm. a) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ MŠ do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

l) Ak riaditeľ MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.

m) Najvyšší počet detí v triede MŠ je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona č. 245/2008 Z. z. Riaditeľ MŠ môže prijať vyšší počet detí do triedy (o tri deti) iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) daného zákona a v súlade s prevádzkovým poriadkom MŠ schváleným RUVZ Trenčín. Do jednotriednej MŠ prijímame 20 - 2 až 6 ročných detí.

n) Pri zaraďovaní detí z Ukrajiny do materskej školy sa postupuje v zmysle aktuálnych usmernení MŠVVaŠ SR.

o) V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca.

Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

a) Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať *adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa* po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ.
O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

b) *Podmienky adaptačného pobytu* (§ 5 ods.14 písm. b) zákona 596/2003 Z. z.) dieťaťa v MŠ upravuje príslušná legislatíva. Ten môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z rodinného prostredia (nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať MŠ celodenne, za predpokladu, že tomu

predchádzala buď postupná adaptácia alebo si dieťa rýchlo „zvyklo“ na MŠ. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať MŠ pravidelne v dohodnutom čase. V súlade s ustanovením príslušného zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

c) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

d) Podľa § 59a ods. 4 školského zákona „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne“. Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie MŠ.

e) *Podmienky diagnostického pobytu dieťaťa* v MŠ nesmie byť dlhší ako tri mesiace (§ 59 ods. 8 školského zákona). O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „deti so ŠVVP“). Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa MŠ na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do MŠ. Diagnostický pobyt slúži aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej MŠ.

Prijatie prestupom

f) S účinnosťou od 1. septembra 2023 (§ 28d ods.1 a 2 školského zákona) ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti; prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

g) Riaditeľ materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

h) Ak je dieťa do materskej školy <u>prijaté prestupom:</u>

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

i) K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

j) Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou žiadosti je správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva , potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti a odporúčanie pediatra.

k) Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, prílohou k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti aj správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

l) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže vydať riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od. 1. januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

m) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky. Zákonný zástupca najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľovi MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

n) Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa MŠ bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ, tak riaditeľ MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do. Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky:
   - znížená adaptačná schopnosť dieťaťa,
   - absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení,
   - ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.

o) Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

p) Rozhodnutie o prerušení dochádzky môže riaditeľ MŠ vydať aj pri neplnení povinnosti zákonného zástupcu súvisiacich s úhradou príspevkov za dochádzku a stravovanie. V tomto rozhodnutí uvedie čas dokedy bude dochádzka prerušená – do vyrovnania nedoplatkov za stravu a dochádzku.

q) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

r) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ nemožno vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (ani na základe podnetu riaditeľa MŠ).

Zanechanie vzdelávania

s) V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

t) Ak sa zákonný zástupca, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ MŠ nahlási do centrálneho registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

u) Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy dňom:

- ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom
- ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

v) Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámi (písomne, ani inak) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľ materskej školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

a) Zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať aj o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Túto skutočnosť oznámi písomne riaditeľovi MŠ. O takomto ukončení dochádzky riaditeľ MŠ nevydáva rozhodnutie. Táto skutočnosť sa vyznačí do osobného spisu dieťaťa. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca neoznámi riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

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

c) Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

d) Riaditeľ MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, ***rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,*** z nasledovných dôvodov:

- ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok;
- ak zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom;
- ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných

skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;

- ak zákonný zástupca bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa, alebo
- ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

e) Pred návrhom na vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania riaditeľ MŠ:

1. Upovedomí zákonného zástupcu ústne na uvedené skutočnosti.
2. Vydá zákonnému zástupcovi (oproti podpisu) písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov. Písomné upozornenie vydáva riaditeľ MŠ.
3. Riaditeľ MŠ rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydaním rozhodnutia.

Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP

Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou sa rozumie požiadavka určená diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie na poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „podporné opatrenie“) dieťaťu podľa písmen j) až p) školského zákona a dieťaťu, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

a) Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria ***deti so zdravotným postihnutím*** t.j. dieťa s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím;,telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím alebo s kombináciou postihnutí bez možnosti určenia prevažujúceho postihnutia, ktoré mu môžu brániť vzdelávať sa rovnako ako sa vzdelávajú deti bez zdravotného postihnutia; ***deti choré alebo zdravotne oslabené*** t.j. dieťa s ochorením, ktoré je dlhodobého charakteru, medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom; ***deti s vývinovými poruchami*** t.j. dieťa s poruchou aktivity a pozornosti, dieťa s vývinovou poruchou učenia; ***deti s poruchou správania*** t.j. dieťa s narušením funkcií v oblasti emocionálnej alebo sociálne, okrem dieťaťa s poruchou aktivity a pozornosti a dieťaťa s vývinovou poruchou učenia,
- ***zo sociálne znevýhodneného prostredia*** dieťa žijúce v prostredí, ktoré vzhľadom na sociálne, rodinné, ekonomické a kultúrne podmienky nedostatočne podnecuje rozvoj mentálnych, vôľových, emocionálnych vlastností dieťaťa, nepodporuje jeho socializáciu a neposkytuje mu dostatok primeraných podnetov pre rozvoj jeho osobnosti,
- ***s nadaním*** dieťa, ktoré má nadpriemerné schopnosti v intelektovej oblasti, v oblasti umenia alebo športu alebo v týchto oblastiach dosahuje v porovnaní s rovesníkmi mimoriadne výsledky alebo mimoriadne výkony a prostredníctvom výchovy a vzdelávania sa jeho nadanie cielene rozvíja.

b) Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží okrem písomnej žiadosti a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa aj správu z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie pediatra.. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania**.** Riaditeľ školy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť:
   1. či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne a od.),
   2. bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

c) V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti o prijatie a lekár v doklade o zdravotnej spôsobilosti 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 rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

d) Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej" materskej školy sú dve.

e) Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) riaditeľ školy:
   - dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie.
   - spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k vydaniu rozhodnutia:
     - o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo
     - o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**,** ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.
   - všetku komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP zaznamenáva pedagogický zamestnanec písomne a riadne eviduje v osobnom spise dieťaťa**.**

f) Ak riaditeľ školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona riaditeľovi materskej školy (§ 108 ods. 1 školského zákona).

g) Ak riaditeľ školy alebo príslušné školské zariadenia poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (§ 28 ods. 13 školského zákona).

Vnútorný režim materskej školy

Zákonní zástupcovia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky osobné údaje, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa v súlade s § 11 ods.6 zákona č. 245/2008 Z.z.: dátum a miesto narodenia, adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie týkajúce sa fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne, vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky. Ďalej sú povinní v zmysle daného zákona poskytnúť údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa:

meno a priezvisko,

adresa trvalého pobytu

adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,

kontakt na účely komunikácie.

Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny**,** súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľka školy po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že navrhne rozhodnúť o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k návrhu na vydanie rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa (Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ).

Pokiaľ zo strany rodičov dochádza k porušovaniu, prípadne nedodržiavaniu Školského poriadku, môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa / v súlade s § 5 ods.14 písm. d zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov/. Napr. neuhrádzanie príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatkov za stravu, nedodržiavanie prevádzky materskej školy, neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa do 14 pracovných dní riaditeľke, neplnenie si povinnosti zo strany zákonného zástupcu. Upozorníme rodiča na porušovanie, po opakovanom porušovaní sa pristúpi k sankciám, až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

3.3. Dochádzka detí do materskej školy

a) Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke v danej triede. Prevezme ho spravidla po 14:30 hod. od službukonajúcej učiteľky. Spôsob

dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľom MŠ alebo triednym učiteľom MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby sa neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

b) Zákonný zástupca denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť**,** ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Toto zistenie zapíše do ranného filtra.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom (§24 ods.9 zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu (izolačná miestnosť- kancelária riaditeľa MŠ) od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V MŠ je zákaz podávania liekov dieťaťu zamestnancami MŠ*! Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky (okrem antialergík a antiastmatík a v situáciách ohrozujúcich život dieťaťa). Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou napr. pri záchvatových stavoch ako je epilepsia), môže to urobiť iba písomne, na základe splnomocnenia. Zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa.*

c) Neprítomnosť dieťaťa a **odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 8:00 hod.** riaditeľke MŠ, prípadne triednej učiteľke telefonicky alebo písomne s uvedením dôvodu neprítomnosti dieťaťa, alebo zamestnancovi školskej jedálne telefonicky. Ak sa tak nestane, v takom prípade zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá a s nespotrebovanou stravou nakladá v zmysle podmienok nakladania s odpadom.

d) Deťom je podávaná desiata, obed a olovrant. Ak dieťa navštevuje materskú školu na dopoludnie, je mu podávaná desiata a obed. Do MŠ nesmie byť deťom individuálne donášaná strava. Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode s vedúcou školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené podmienky zakomponované v prevádzkovom poriadku školskej jedálne.

Zákonní zástupcovia v prípade nosenia vlastnej diétnej stravy do zariadenia, preberajú plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty. Donáška stravy do školského zariadenia je možná len za dodržania nasledovných podmienok:

- zákonní zástupcovia budú stravu pripravenú v domácnostiach prispôsobovať jedlám v jedálnom lístku materskej školy,
- zákonní zástupcovia budú zodpovedať za zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla,
- hotový diétny pokrm dodá zákonný zástupca dieťaťa v uzavretých prepravných umývateľných nádobách (použiteľných na zohriatie) v deň jeho konzumácie,
- v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie nádoby na jedlo umýva zákonný zástupca.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

a) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
b) Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:
   - choroba alebo úraz,
   - lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
   - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
   - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
   - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
   - mimoriadne udalosti v rodine alebo
   - účasť dieťaťa na súťažiach, ak nie sú organizované materskou školou.

S účinnosťou od 1. 9. 2026, teda od šk. roku 2026/2027 sa mení spôsob ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné - bude prísnejší a miernejší režim tak, ako je zavedený v základných školách od 1. 9. 2025, pretože podľa § 161x ods. 1 školského zákona pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa do 31. augusta 2026 postupuje podľa tohto zákona v znení účinnom do dňa účinnosti tohto zákona - školský poriadok v tomto bode bude aktualizovaný k 1. 9. 2026.]

Miernejší režim ospravedlňovania

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 16 školského zákona postupuje takto:

c) Ak sa dieťa (plniace povinné predprimárne vzdelávanie) nezúčastní vzdelávania **po sebe sedem vyučovacích dní,** jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca.
d) Zákonný zástupca dieťaťa (plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie) je povinný predložiť písomné ospravedlnenie za každý neprítomný deň alebo hodinu aj s uvedením dôvodu neprítomnosti dieťaťa na vzdelávaní v osobnom slovníku- ospravedlnenie môže podpísať iba zákonný zástupca dieťaťa. Písomné ospravedlnenie preukazuje pani učiteľke vo svojej triede na proti- podpis pani učiteľky. Pani učiteľka si následne písomné ospravedlnenie dieťaťa zaznamená do evidencie dochádzky- ako dôkaz písomného ospravedlnenia.
e) Ak dieťa (plniace povinné predprimárne vzdelávanie) chýba **viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac 14 vyučovacích dní alebo súhrnne počas dvoch po sebe následujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní z dôvodu ochorenia alebo úrazu** vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, pedagogický zamestnanec požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára**.**
f) Ak dieťa nie je prítomné v MŠ **viac ako päť dní** z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky

prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). Toto ustanovenie sa netýka detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

g) Potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ z dôvodu ochorenia.

3.4. Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie

Pobyt dieťaťa

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca povinne na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výška mesačného príspevku je určená VZN Obce Veľké Držkovce vo výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach nasledovne:

Výška príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ mesačne - 10 EUR za dieťa od dvoch do päť rokov. Tento príspevok uhrádza zákonný zástupca mesačne najneskôr do **10. dňa v kalendárnom mesiaci**.

V zmysle § 28 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:

a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

V zmysle toho istého zákona § 28 ods.7 príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

V prípade neuhrádzania povinných platieb na základe rozhodnutia riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Stravovanie

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca povinne uhrádza okrem tohto príspevku aj príspevok na stravovanie.

Úhrada nákladov za stravovanie je mesačne do konca príslušného kalendárneho mesiaca prevodom na bankový účet školskej jedálne.

a) Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje pre:
   1. každé dieťa, ktoré navštevuje MŠ a v MŠ je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
   2. dieťa, ktoré navštevuje MŠ a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,
   3. dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo 6 rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním v domácnosti

podľa osobitného predpisu, táto skutočnosť sa preukazuje čestným vyhlásením zákonného zástupcu škole.

b) Táto dotácia sa poskytuje za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a odobralo stravu. Výpočet príspevku na daný mesiac zohľadňuje predpokladanú výšku dotácie na nadchádzajúci mesiac a zúčtovanie rozdielu príspevku a dotácie, ak na ňu v predchádzajúcom období nevznikol nárok.

c) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný bezodkladne oznámiť MŠ neúčasť ako aj dĺžku trvania neúčasti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese a odhlásiť ho zo stravy v termínoch stanovených školskou jedálňou. Z dôvodu iných nepredvídateľných prekážok zo strany MŠ alebo zriaďovateľa bude dieťa automaticky zo stravy odhlásené a zákonnému zástupcovi táto povinnosť nevzniká.

d) Nárok na dotáciu nevzniká na:

1. odobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa nezúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a zákonný zástupca neodhlásil dieťa z poskytovania stravy v školskej jedálni,
2. neodobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa nezúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a zákonný zástupca neodhlásil dieťa z poskytovania stravy v školskej jedálni,
3. neodobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a strava bola prihlásená.

- Ak zdravotný stav dieťaťa, ktoré má nárok na dotáciu, vyžaduje podľa posúdenia ošetrujúceho lekára osobitné stravovanie a školská jedáleň uvedený druh stravovania nezabezpečuje, zriaďovateľ vyplatí dotáciu zákonnému zástupcovi a to v nasledujúcom mesiaci na základe evidencie dochádzky dieťaťa do MŠ, ktorú poskytne MŠ zriaďovateľovi formou bezhotovostnej výplaty na bankový účet.
- Preplatky a nedoplatky za stravu budú zúčtované a vysporiadané k 31.augustu daného roka , resp. po ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, zákonnému zástupcovi, bezhotovostne na účet zákonného zástupcu.
- Ak zákonný zástupca nemá včas uhradené príspevky za pobyt alebo stravu, dieťaťu môže byť po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení prerušená dochádzka do MŠ až do uhradenia nedoplatkov.

3.5. Vnútorná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí (schádzanie a rozchádzanie)

Trieda: 2-6 ročné deti. V čase od 6.30 do 8.00 h. sa deti schádzajú v triede na za prítomnosti službukonajúcej učiteľky/riaditeľky. Ukončenie prevádzky je o 15.30 hod. Budovu MŠ odomyká o 6.10 hod. školníčka a o 16.00hod. uzamyká prevádzkový zamestnanec.

Preberanie detí

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú osobu. Splnomocnenou osobou je ktorákoľvek osoba, ktorú zákonný zástupca písomne splnomocní, aby v prípade, že on nemôže včas vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy, vyzdvihla jeho dieťa táto osoba. V tomto ustanovení sa neurčuje dolná hranica veku tejto splnomocnenej osoby. Má sa za to, že zákonný zástupca, plne si vedomý za vlastné dieťa, splnomocní na jeho vyzdvihnutie v nevyhnutnom prípade len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť aj ochranu zdravia tohto dieťaťa a bezpečne a bez ujmy na zdraví ho privedie domov. MŠ nesmie od zákonného zástupcu požadovať predloženie overeného splnomocnenia. Ide o slobodné rozhodnutie zákonného zástupcu. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi ani ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť. Splnomocnenie má platnosť jeden školský rok, tvorí súčasť osobného spisu dieťaťa. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11.30 do 12.00 alebo od 14.30 do 15.30 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku/riaditeľku.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy a triednu učiteľku. Kópia rozhodnutia je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

V prípade, že si *rodič do **15.30** h. nevyzdvihne dieťa z MŠ* službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje rodiča, prípadne všetky dostupné kontakty, ktoré zákonný zástupca uviedol. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
2. S dieťaťom zostáva v MŠ až po jeho vyzdvihnutie rodičom alebo splnomocnenou osobou. Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Učiteľka je povinná neskoré prevzatie dieťaťa zaznamenať do tlačiva určeného pre tento účel. Uvedený záznam pri preberaní podpisuje rodič alebo splnomocnená osoba.

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

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla (kontakt za účelom komunikácie), ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Pedagogický zamestnanec počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Prevádzka MŠ je denne od 6.30 hod. do 15.30 hod.

DENNÝ PORIADOK:

6.30 - otvorenie prevádzky

6.30 - 8.00 (spontánne alebo navodené, priamo, nepriamo usmernené), plánovanie aktivít, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacie aktivity, ranné diskusie – ranný kruh

8.00 - 8.30 osobná hygiena, zdravotné cvičenia

8.30 - 9.00 činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie **- desiata**

9.00 - 9.30 výchovno-vzdelávacia aktivita

9.30 - 11.30 osobná hygiena**,** pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, hry na školskom dvore

11.30 – 12.00 činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie - **obed**)

12.00 – 14.00 osobná hygiena**,** príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky, odpočinok

14.00 – 14.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie -olovrant)

14.30- 15.30 hry a činnosti podľa výberu detí do postupného odchodu domov (spontánne alebo navodené, priamo, nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacie aktivity, hodnotenie dňa

15.30 - ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

3.6. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, alebo osoby sprevádzajúce dieťa v čase od 6,45 h. do 8,00 h. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti, vedú deti k tichému zatváraniu skriniek, neotvárajú skrinky druhým deťom, nedovolia deťom neprimerane dupať, skákať a inak poškodzovať školský majetok.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za poriadok v skrinkách po návrate z pobytu vonku a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá zákonný zástupca a učiteľka, za hygienu – prevádzkový zamestnanec – školníčka.

Za uzamknutie vchodu a hygienu v šatni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Na prezutie je zákonný zástupca povinný dieťaťu zabezpečiť pevnú obuv. Šľapky a tzv. crocsy nie sú z bezpečnostných dôvodov prípustné.

Rodič sa rozlúči s dieťaťom pri príchode v šatni, dieťa príde do otvorenej triedy samo.

MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu cenností, rovnako aj za hračky, ktoré si dieťa do MŠ prinesie. Skrinky v šatniach obsahujú len potreby detí, neslúžia ako odkladací priestor pre veci rodičov. Za žiadne odložené veci v skrinkách MŠ neručí.

Budova sa ráno uzamyká o 8.00 h., počas obeda sa otvára o 12.00 hod. pre rodičov detí, ktoré sú na poldennom pobyte. V tomto čase je potrebné dodržať bezhlučné správanie sa v priestoroch šatne, nakoľko v spálni už odpočívajú deti. Po prevzatí detí rodičmi z poldenného pobytu sa budova MŠ znovu uzamyká a otvára sa o 14.30 h.

3.7. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj samostatný uterák a pohár na pitný režim. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá školníčka.

Každé dieťa má svoj samostatný uterák. Za pravidelnú týždňovú výmenu uterákov, sú zodpovední rodičia. Za suchú podlahu a hygienu zodpovedá školníčka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec.

3.8. Organizácia pri jedle

Jedlo sa deťom podáva v jedálni :	Desiata:	8.30 hod.
	Obed:	11.30 hod.
	Olovrant:	14.00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania a stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. v školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe, finančného pásma. Kuchárka zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim, umýva poháre na pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces podávania jedla

zodpovedá riaditeľka a učiteľka MŠ. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov a veku dieťaťa aj prikrmuje. Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné aj vidličku. Deti 5-6 ročné používajú kompletný príbor po zvládnutí obsluhy lyžicou a vidličkou. V závislosti od zručnosti detí môžu pedagogickí zamestnanci umožniť používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u riaditeľky školskej jedálne doklad od lekára, ktorého obsahom sú vypísané potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať.

Za čistotu stolov, podlahy a iných plôch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Pitný režim

Pitný režim (mimo stravovania) je zabezpečený v zmysle § 7 ods. 2 písm. e) vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež podávaním pitnej vody a výživovo hodnotných nápojov hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Deti majú k dispozícii sklenené poháre, ktoré sú umývané každodenne kuchárkou. Sklenené poháre sú uložené na podnose s džbánom. Deti obslúži učiteľka.

3.9. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity, atď.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Na vychádzke používajú učiteľky terčíky a riadia sa vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole § 4 odst. 2. Dlhšie vychádzky vždy vopred oznámia triedne učiteľky riaditeľke MŠ, spolu s jej obsahovým zameraním. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Prvé 2 deti a posledné 2 deti pri opustení areálu školy majú oblečené reflexné vesty.

Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods. 2, za každého počasia, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Počas pobytu sa využívajú lopty, hračky do pieskoviska, preliezačky, hračky, ktoré sú určené na pobyt vonku, ap. Pitný režim zabezpečuje prevádzkový zamestnanec v spolupráci s učiteľkami.

Prevádzkoví zamestnanci kontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora denne pred odchodom detí na pobyt vonku a zabezpečujú likvidáciu nebezpečných predmetov. Učiteľky sú povinné pri odchode na vychádzku alebo pri zotrvaní na školskom dvore uzamykať vchod do MŠ a zatvárať vchodovú bránku do areálu materskej školy.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je povinnosťou rodiča deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu, a mať vzdušné oblečenie. Za vhodný odev a ochranu pred slnkom sú zodpovední zákonní zástupcovia detí. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.

Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje alebo sa realizuje len v obmedzenom čase: silný mráz, prudký vietor, hustá hmla, dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.

3.10. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu dokumentáciu, pripravuje si pomôcky k edukačným aktivitám, príp. študuje odbornú literatúru.

Bielizeň sa skladuje v samostatnej skrini, pyžamá 1x týždenne perie rodič a čisté prináša v pondelok ráno. Týždenne sa zabezpečuje výmena uterákov, posteľná bielizeň sa vymieňa 1x za 21 dní, prípadne podľa potreby znečistenia častejšie. Pranie posteľnej bielizne a uterákov zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa. Za kontrolu zodpovedá riaditeľka MŠ, za výmenu a údržbu – prevádzkový zamestnanec – školníčka.

3.11. Organizácia záujmových krúžkov, poradenskej starostlivosti- logopédia

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole § 6 odst. 3, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, v popoludňajších hodinách, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť detí v triedach. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci krúžku, vnútornú organizáciu, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

Individuálna logopedická starostlivosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, v popoludňajších hodinách, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť detí v triede. Zamestnanec zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva si preberá deti na základe informovaného súhlasu. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

3.12. Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

a) Každá aktivita v MŠ sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
b) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie podľa § 6 ods. 4 vyhlášky č. 541/2021 Z. z pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Materská škola môže poskytnúť pedagogickú prax pre študentky stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúce učiteľky materských škôl, ak zriaďovateľ k tomu vydá kladné stanovisko, alebo nariadenie (dohoda o vykonávaní praxe s príslušnou školou).
Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ s predložením príslušnej dokumentácie z vysielajúcej školy.
Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried,
- určí uvádzajúceho učiteľa (učiteľa praxe).

Podmienky účasti zákonných zástupcov detí na výchove a vzdelávaní

a) V zmysle § 28 ods. 15 školského zákona sa predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.
b) Pri takejto požiadavke je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi písomnú žiadosť s odôvodnením. Po preskúmaní žiadosti riaditeľ vydá písomný súhlas/nesúhlas. V stanovisku sú presne vymedzené práva a povinnosti zákonného zástupcu pri jeho účasti na výchove a vzdelávaní tak, aby svojou prítomnosťou nenarúšal výchovno-vzdelávací proces v danej triede.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každú stredu v čase od 10.00 hod. do 11.00 hod., prípadne v inom čase podľa potreby.
Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenie a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade výrazného zníženia počtu detí v triedach v záujme plynulosti a ekonomickosti prevádzky rozhodne riaditeľka materskej školy o obmedzení (z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie), alebo prerušení prevádzky (chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody atď.). Prerušenie oznámi rodičom oznamom na vchodových dverách s uvedením dátumu od - do.

Článok IV

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

1. MŠ 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 detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
   - realizovať „ranný filter“,
   - zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitým dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
   - poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
   - postupovať v prípade, ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia (§ 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole),
   - postupovať v prípade, ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie (t. j. že oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie a že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately),
   - postupovať v prípade, ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa (t. j. že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej

kurately a príslušnému regionálnemu úradu; riaditeľ v oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy),

- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

2. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 4 vyhlášky MŠVVaM SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, § 146 až 150 a § 151 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 140/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č, 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MZ SR č. 75/2023 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 525/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovno-športové zariadenia, Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Materskej školy Veľké Držkovce 179, Veľké Držkovce a internými pokynmi RŠ.
3. V MŠ nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaM SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor/učiteľ, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor/učiteľ.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od dvoch do šiestich rokov. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, a saunovanie je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

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

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrola bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných prostriedkov je súčasťou vnútornej školskej kontroly.

Ak zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí a dospelých, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď riaditeľovi MŠ, ktorý nahlási vzniknutý stav kompetentným zamestnancom – školníkovi, riaditeľovi školy.

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

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

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky MŠVVaM SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole **učiteľka MŠ môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ – po vykonaní ranného filtra.** Učiteľka dieťa odmietne prevziať do MŠ, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- má zvýšenú teplotu 37,5 po troch opakovaných meraniach,
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

MŠ nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ (na základe realizácie „ranného filtra“).

Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (MŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou**.**

V čase krízovej situácie materské školy pri hodnotení zdravotného stavu detí postupujú v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.
Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.
Všetci zamestnanci sú zodpovední za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
V čase krízovej situácie materské školy pri hodnotení zdravotného stavu detí postupujú v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.

Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.
Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.
V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie RZP a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. 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 vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
   - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
   - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
   - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

   Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ alebo zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila, a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠVVaM SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodcom je voš detská, šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň ,čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý v domácom prostredí zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke na triede a riaditeľke školy. Triedny učiteľ má právo zvolať mimoriadne rodičovské združenie a dohodnúť sa so všetkými rodičmi detí na spôsobe s termínom vykonania dezinfekčnej akcie. Zamestnanci materskej školy prijmú opatrenia: výmena posteľnej bielizne, vydezinfikovanie hrebeňov. Hromadný výskyt hlási riaditeľka školy na odbor epidemiológie RÚVZ Trenčín.

V prípade zistenia výskytu vší učiteľkou v materskej škole, upovedomí rodiča, ktorý je povinný dieťa okamžite vyzdvihnúť z MŠ a následne vykonať opatrenia na odstránenie ochorenia. Dieťa nesmie navštevovať školský kolektív až do úplného vyčistenia. Pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný navštíviť detského ošetrujúceho lekára a po odvšivení dieťaťa odovzdať triednej učiteľke potvrdenie o jeho uzdravení,

Opatrenia:

- Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci si musia umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu.
- Rodičia všetkých detí a ich rodinní príslušníci by mali postupovať tak isto, aplikovať šampón celej rodine .
- Doma vyprať posteľnú bielizeň, vyvariť, vysušiť, vyžehliť .
- Čiapky, šále, hrebene vyvariť v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, vystaviť účinkom slnečného žiarenia.

- Matrace, koberce, deky postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať a vystaviť slnečnému žiareniu.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny.
- Odovzdať triednej učiteľke čestné prehlásenie o tom, že dieťa prichádza do školského kolektívu úplne vyčistené.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí povinní:

- rešpektovať Deklaráciu práv dieťaťa, uznávať tieto práva a snažiť sa dosiahnuť ich dodržiavanie cestou opatrení uskutočňovaných postupne v súlade s týmito právami, vo výchove a vzdelávaní rešpektovať princípy:
  - zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
  - prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
  - zákazu poskytovania, sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo k podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,
  - zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

V zmysle uvedeného dohovoru sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologickej prevencie a poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

MŠ pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

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

Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov a iných omamných látok.
5. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali

svoje miesto.

6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Ochrana osobných údajov

1. Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané v súlade so znením zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s GDPR.
2. Telefonické kontakty sa využívajú v prípade ochorenia dieťaťa, potrebnej konzultácie učiteľky s rodičom alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky MŠ.
3. Všetky informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.
4. Na začiatku dochádzky dieťaťa do MŠ dáva jeho zákonný zástupca informovaný súhlas na spracovanie osobných údajov a udeľuje škole súhlas/nesúhlas dotknutej osoby na účely prezentácie MŠ. Tento súhlas je súčasťou osobného spis

Článok V
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ je MŠ oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. V priestoroch MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia detí spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov MŠ.
6. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
8. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Kľúč od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie a uzamykanie budovy. Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostným zámkom.

10. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú upratovačky a pedagogickí zamestnanci.
11. Za uzamknutie budovy MŠ zodpovedá poverený zamestnanec. Zároveň je povinný skontrolovať všetky priestory, uzatvoriť okná a vchod na objekte .

Podávanie a vybavovanie sťažností

Ak sa zamestnanci alebo rodičia materskej školy cítia poškodení vo svojich právach, ak chcú upozorniť na konkrétne nedostatky, alebo porušenia právnych predpisov, sú oprávnení podávať sťažnosti. Riaditeľka MŠ je povinná prijať a správne vybaviť každú sťažnosť, pričom sa riadi zákonom NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. V zmysle § 8 tohto zákona sa totožnosť sťažovateľa utajuje a zachováva sa mlčanlivosť o uvedených veciach. Ak sú k prešetreniu sťažnosti potrebné údaje o sťažovateľovi, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne informovaný.

Spôsob podávania vybavovania sťažnosti:

- sťažovateľ môže podať v znení §5 zákona ústnu, písomnú alebo elektronickou formou podanú sťažnosť riaditeľke školy. O ústnej sťažnosti spíše riaditeľka školy záznam a predloží ho sťažovateľovi na podpísanie;
- sťažnosť musí obsahovať:
- a) dátum doručenia sťažnosti,
- b) meno priezvisko, adresu sťažovateľa,
- c) predmet sťažnosti,
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie ,
- e) výsledok prešetrenia sťažnosti ,
- f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- g) dátum vybavenia sťažnosti,
- h) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie;
- ak je sťažnosť smerovaná proti riaditeľke školy, zabezpečí jej vybavenie zriaďovateľ školy;
- sťažnosti na riaditeľov škôl v oblasti výchovy a vzdelávania a pedagogického riadenia prešetruje a vybavuje výlučne Štátna školská inšpekcia;
- sťažnosti na pedagogických zamestnancov prešetruje a vybavuje výlučne riaditeľ školy;
- príslušný orgán verejnej správy je povinný sťažnosť vybaviťdo 60 pracovných dní od jej doručenia, v prípade náročných prípadov sa môže tento termín predĺžiť o ďalších 30 dní;
- podľa §19 zákona saoprešetrení sťažnosti vyhotoví zápisnica, kde sa uvedie predmet sťažnosti, preukázané zistenie, dátum vyhotovenia zápisnice, mená a priezviská osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, kde sa sťažnosť prešetrovala a prijaté opatrenia;
- sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti orgánu verejnej správy, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná;
- sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je

sťažnosť opodstatnená, musia byť prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku.

Riaditeľka školy je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.
Sťažnosť, zápisnicu a výsledok prešetrenia sťažnosti eviduje riaditeľka MŠ v zmysle §10 v centrálnej evidencie sťažností.

Všeobecné pokyny

Pokyny pre prácu s deťmi

1. Nenechávať deti bez dozoru, venovať sa im počas celodenného pobytu v MŠ.
2. Učiteľka plne zodpovedá za bezpečnosť detí v čase keď je s nimi, v neprítomnosti riaditeľky a naopak.
3. Drobné stavebnice a mozaiky dať deťom len vtedy, keď je učiteľka schopná zvládnuť situáciu, dozerať, aby dieťa tieto predmety nedávalo do úst, nosa a ucha.
4. Dbať na bezpečnosť pri manipulácií s nožnicami, špajdľami, netradičným materiálom.
5. Pravidelne kontrolovať stav hračiek – predchádzať tak úrazom (poškodené hračky dať na opravu alebo vyradenie).
6. Riadiť a organizovať činnosť detí tak, aby nedošlo k úrazu a k poškodeniu ich zdravia – výchovná činnosť, stolovanie, príprava na hygienu, presuny, pobyt vonku.
7. V sociálnych zariadeniach WC, umyváreň, nenechávať deti bez dozoru.
8. Pri pobyte vonku, na preliezačkách, kolobežkovaní, jazde na bicykloch... - činnosť deti organizovať, zvýšiť bezpečnosť.
9. Pri hrách a činnosti detí na priestranstve mimo MŠ vopred prekontrolovať priestor, na ktorom sa budú deti pohybovať – bezpečnosť detí.
10. Pri ukladaní deti na spánok je potrebné overiť, či majú deti svoje pyžamo a či dieťa nemá niečo v ústach. Všímať si polohu dieťaťa pri spánku, poprípade prikryť paplónom odkopané dieťa.
11. Pri výmene zmeny učiteliek oboznámiť kolegyňu o mimoriadnej zmene v triede. Ak kolegyňa nenastúpi na zmenu, učiteľka je povinná byť pri deťoch až do nástupu druhej sily.
12. Priestory triedy udržiavať v poriadku, veci ukladať na miesta tomu určené.
13. Po použití počítača, televízora, elektronického klavíra, rýchlo-varnej kanvice – vypnúť, zásuvku zabezpečiť krytom.
14. Nedovoliť deťom vyliezať na stoly, stoličky, nábytok.
15. Zo zverenými predmetmi zachádzať opatrne, viesť k tomu tiež deti, nekopať, nedupať, dvermi nebúchať, neskákať po ležadlách, nevylievať farbu, tuše na koberce, s plastelínou a kinetickým pieskom sa hrať na gume.

Pokyny pre zamestnancov a zákonného zástupcu dieťaťa

1. Zákaz vstupu so zvieratami do areálu MŠ.
2. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
3. Rodičia rešpektujú všetky zákazy vstupu do triedy, kuchyne, jedálne, WC detí.

4. Po prevzatí dieťaťa od pedagogických zamestnancov v plnom rozsahu zodpovedá za dieťa rodič /v šatni, na dvore, v areáli MŠ/.
5. V budove a v okolí materskej školy je zákaz fajčiť a používať omamné látky.
6. Nedávať deťom do MŠ sladkosti, hračky.
7. Choré dieťa nevodiť do materskej školy. Nevyžadovať od pedagogických zamestnancov podávanie akýchkoľvek prípravkov deťom.
8. Pri viditeľných príznakoch ochorenia dieťaťa môže učiteľka odmietnuť prijať dieťa do MŠ.
9. Po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní prinesie rodič potvrdenie o bezinfekčnosti.
10. Pri zmene zdravotného stavu dieťaťa - napríklad : epilepsia, diabetes, alergie, astma, je potrebné ihneď informovať pedagogických zamestnancov - doložiť lekárskym potvrdením.
11. Je nutné priniesť súdne potvrdenie v prípade úpravy styku dieťaťa s rodičmi /fotokópiu/– pri nezhodách rodičov /vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ/.
12. Vyzdvihnúť dieťa z MŠ môže len zákonný zástupca dieťaťa, alebo ním splnomocnená osoba.
13. Pedagogickí zamestnanci sa striedajú po týždni – zmennosť.
14. Edukačnú činnosť vykonávajú podľa ŠkVP .
15. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za šperky, retiazky, náušnice a rôzne iné drahé veci, ktoré dieťa prinesie do MŠ.

Článok VI

6. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Všeobecná časť

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

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

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

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

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

a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere,
b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov,
c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram,
d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu,
e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu (*Dohovor o právach dieťaťa OSN 1989 In. Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č.104/1991 Z.z.*) .

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní (*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 písm. f) zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon*) .
Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne :
„konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu (*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*) 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 (*Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní – Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z.z. Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím – Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z.z.*) 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 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 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1.1.2025*)
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 detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných 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,
- 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.

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

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- vyjadrovať úctu 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, ktorí majú odlišné politické názory,
- prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet,
- dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa,
- preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky,
- ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim,
- vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

- Materská škola 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 (*Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní MŠVVaŠ SR 2023*).

a) Štandardy priestorovej desegregácie

- Do všetkých priestorov školy , určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone (*Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužité 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 v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch , ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie :

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprístupnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí (*§ 2 ods. 1 zákona č.365/2004 Z.z. – antidiskriminačný zákon*)
- Všetky skupiny detí majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program (*§ 7a zákona č.245/2008 Z.z. – školský zákon*), individuálny učebný plán (*§ 26 zákona č.245/2008 Z.z. – školský zákon*) alebo poskytnuté podporné opatrenia (*§ 145a zákona č.245/2008 Z.z. – školský zákon*) .
- 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 škole *(Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva*). 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 vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácií 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 oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú 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.

Článok VII

7. Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté do materskej školy na predprimárne vzdelávanie a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená. Školský poriadok je záväzný aj pre ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 12.10.2024, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Ak sa s vedomím riaditeľky materskej školy budú nachádzať v priestoroch školy aj iné fyzické osoby, tie svojím podpisom potvrdia oboznámenie sa so školským poriadkom. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu veku primeraným spôsobom.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade. Každý dodatok ku školskému poriadku musí byť vypracovaný v súlade s

princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a vydaný riaditeľom môže byť až po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade; tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku a s jeho obsahom musia byť preukázateľným spôsobom oboznámené deti, zákonní zástupcovia a zástupcovia zariadenia.

9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

a) Príloha č. 1: Podpisový hárok - oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom

b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Vypracovanie školského poriadku pre Materskú školu Veľké Držkovce 179, Veľké Držkovce bolo v súlade so všeobecne záväznými predpisov a zákonmi:

- Občianskeho zákonníka 40/1964 Zb.
- Zákonníka práce 341/2011 Z.z.vznení neskorších predpisov
- Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole
- Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákona č.321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia
- Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach
- Nariadenia vlády SR č.201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení č. 32/2022 Z. z.
- Nariadenia vlády SR č. 362/2006 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých
- Vyhláška č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež
- Pracovného poriadku zamestnancov Obce Veľké Držkovce s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Veľké Držkovce
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťaťa

Zrušovacie ustanovenie

Derogačná klauzula:
Vydaním tohto Školského poriadku sa dňom 02.09.2026 ruší platnosť Školského poriadku vydaného 12.10.2024 vrátane všetkých jeho dodatkov.
Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy :

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

b. Príloha č.2 : Podpisový hárok- oboznámenie sa zákonných zástupcov so školským poriadkom.

Ingrid Crhová
riaditeľka materskej školy

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Zákonom NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom NR SR 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 MŠVVaŠ SR č. 541/2021 o materskej škole
- Zákonom NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- VZN obce Veľké Držkovce o určení výšky príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a v školských zariadeniach,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení Obce Veľké Držkovce
-Zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
Manuál - Predprimárne vzdelávanie | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky(Spracované podľa právneho stavu účinného k 1. januáru 2026 Číslo: 2026/10484:1-A3700 aktualizované 1. júna 2026).
Vypracovanie školského poriadku v materskej škole | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky(Spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2026 Číslo: 2025/21404-C3700/2025-81044)
Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, február 2026. Spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2026 Číslo: 2026/10028:1-A3700

Príloha č. 1

PODPISOVÝ HÁROK - ZAMESTNANCI ŠKOLY

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

Titul, meno a priezvisko	**Podpis**
1. Ingrid Crhová	.....
2. Bc. Žaneta Hrabáková	.....
3. Mária Ježíková	.....
4. Zuzana Országhová	.....
5. Jana Grajcárová	.....

Príloha č. 2

PODPISOVÝ HÁROK- zákonný zástupca dieťaťa

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so školským poriadkom dňa 24.09.2026 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

P.č.	Titul, meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		