

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Prerokovaný na pedagogickej porade dňa: 04.05.2026

Prerokovaný na Rade školy dňa: 14.08.2026

Vypracovala riaditeľka MŠ: Mgr. Martina Fícel Brhlová

Účinnosť školského poriadku sa nadobúda dňom 1.9.2026

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

Názov materskej školy	Súkromná materská škola Hugáčik
Forma	MŠ bez právnej subjektivity
Adresa MŠ	Slnečnicová 1, 900 41, Rovinka
Zriaďovateľ	Hugáčik s.r.o.
Riaditeľka MŠ	Mgr. Martina Ficel Brhlová
Zástupkyňa riaditeľky MŠ	Nina Nálezová
Forma výchovy a vzdelávania	Celodenná výchova a vzdelávanie
Vyučovací jazyk	slovenský

Charakteristika MŠ

Materská škola funguje ako **dvojtriedna**. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu v MŠ.

Stravovanie v materskej škole je zabezpečené **externou formou prostredníctvom zazmluvneného dodávateľa stravy**. Strava je do materskej školy dovážaná v špeciálnych prepravných termonádobách spĺňajúcich hygienické normy. Materská škola prevádzkuje **vlastnú výdajňu stravy a jedáleň**, ktoré sú určené výhradne pre deti a zamestnancov MŠ. Tieto priestory sú stavebne aj prevádzkovo **úplne oddelené od iných stravovacích prevádzok** nachádzajúcich sa v objekte, čím je garantovaná hygiena a bezpečnosť detí.

V MŠ pracujeme podľa Školského vzdelávacieho programu „*Miesto, kde rastiem*“, ktorý bol schválený zriaďovateľom.

Výkonové štandardy výchovno-vzdelávacieho procesu sú plánované v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

OBSAH

PRVÁ ČASŤ Čl. 1 Úvodné ustanovenia

DRUHÁ ČASŤ

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

Čl. 2 Práva a povinnosti detí

Čl. 3 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Čl. 4 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Čl. 5 Postup školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských
práv a povinností ZZ pri nezhodách a sporoch

TRETIA ČASŤ Čl. 6 Prijímanie detí do MŠ

Čl. 7 Zaradovanie do tried

Čl. 8 Povinné predprimárne vzdelávanie - Formy a osobitné
formy prijatia dieťaťa do materskej školy

Čl. 9 Rozhodnutie o prijatí

Čl. 10 Prerušenie dochádzky

Čl. 11 Predčasné ukončenie dochádzky

Čl. 12 Oslobodenie

Čl. 13 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa a dochádzka

Čl. 14 Zanedbávanie

ŠTVRTÁ ČASŤ

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Čl. 15 Prevádzka MŠ

Čl. 16 Organizácia v MŠ

Čl. 17 Postup pri preberaní dieťaťa do zariadenia MŠ

Čl. 18 Špecifické situácie v MŠ

Čl. 19 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

PIATA ČASŤ

Čl. 20 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia
detí a ochrany pred sociálno-patologickými
javmi, diskrimináciou alebo násilím

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 21 Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

SIEDMA ČASŤ

Čl. 22 Záverečné ustanovenia

Zoznam príloh

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

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ/ka materskej školy 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 predpisom školy, ktorý upravuje najmä podrobnosti o:
 - a) výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
 - b) prevádzke a vnútornom režime školy,
 - c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
3. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky SMŠ Hugáčik, Slnečnicová 1, 900 41, Rovinka 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 je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslaniu školy, správneho využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobre predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v školskom zákone.

6. Nedodríavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodríavanie školského zákona zo strany ZZ detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

DRUHÁ ČASŤ

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

Čl. 2

Práva a povinnosti detí

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

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) príslušné podporné opatrenie v súlade s § 145b ods. 1 školského zákona,
- k) 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; toto právo sa realizuje najmä prostredníctvom poskytovania podporných opatrení podľa individuálnych potrieb dieťaťa.
- l) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2. Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- g) cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

Čl. 3

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotného stavu dieťaťa, jeho vierovyznanie, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) 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,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa/ky školy,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rady školy,
- h) v prípade napríklad ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca však nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;

- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:

- a) o deťoch a žiakoch v rozsahu
 - 1. meno a priezvisko,
 - 2. dátum a miesto narodenia,
 - 3. adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa alebo žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
 - 4. rodné číslo,
 - 5. štátna príslušnosť,
 - 6. národnosť,
 - 7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
 - 8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej, špeciálnopedagogickej diagnostiky,
- d) denne pri odovzdávaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania, nakoľko tieto sa denne zaznamenávajú do „ranného filtra“,
- e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy (čl. 10 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. 11 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z

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

f) absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa;

g) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло;

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

i) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 dní, je zákonný zástupca povinný pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa, t. j. že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie;

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

j) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa zo školy, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.

k) Pravidelne a včas uhrádzať mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov (školné) a príspevok na stravovanie.

V podmienkach súkromnej materskej školy sa príspevok určuje nasledovne:

- Paušálny mesačný poplatok za celodenný pobyt: 550 €

- Paušálny mesačný poplatok za poldenný pobyt: 410 €

Tieto sumy zahŕňajú fixné náklady na výchovu, vzdelávanie a prevádzku školy (školné), ako aj náklady na celodennú/poldennú stravu.

- l) uhradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- m) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky;
- n) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné telefóny ani iné mobilné elektronické zariadenia (napr. inteligentné hodinky, tablety), prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu alebo nahrávaniu údajov (obrazu, zvuku, polohy) tretím osobám bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky školy a dotknutých osôb (pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov, ako aj ostatných detí); v prípade prinesenia takéhoto zariadenia do školy za jeho stratu alebo poškodenie materská škola nezodpovedá.
- o) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť prioritne interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou, a podľa potreby s riaditeľkou (tým nie je dotknuté právo zákonného zástupcu obrátiť sa svojimi sťažnosťami a podnetmi na príslušné orgány);
- p) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,

- q) rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- r) 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,
- s) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

Čl. 4

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“),
- Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní,

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

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

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

Čl. 5

Postup školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri nezhodách a sporoch

- počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola 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 rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a

vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada; obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov,

- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa *(pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho dorúčením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované)*,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, budú rozvedení rodičia poučení o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
- rozvedení rodičia poučení o tom, že materská škola bude riešiť bežné prevádzkové záležitosti týkajúce sa dieťaťa (napr. každodenná príprava dieťaťa na výchovno-vzdelávací proces, informácie o strave, zabezpečenie krúžkovej činnosti a pod.) prioritne so zákonným zástupcom, ktorému je dieťa zverené do osobnej starostlivosti a ktorý ho v týchto bežných veciach zastupuje;
- zákonní zástupcovia berú na vedomie, že priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže

kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;

- styk rodiča s dieťaťom v priestoroch školy je možný len v prípade, ak tak výslovne určil súd vo svojom rozhodnutí (napr. styk pod dohľadom alebo na neutrálnom mieste), pričom takýto styk nesmie narúšať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzkový poriadok materskej školy.

Tretia časť

Čl. 6

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
3. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti vo veku od troch do šiestich rokov. Do materskej školy možno výnimočne prijať aj deti od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky) a zapísané deti majú zvládnuté kultúrno-hygienické návyky. Deti mladšie ako 2 roky sa neprijímajú. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, je predprimárne vzdelávanie **povinné**.
4. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho **vzdelávania povinné** a deti podľa § 59 ods. 2 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“) . Deti, ktoré majú **zákonné**

právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie (v školskom roku 2026/2027 sú to deti, ktoré do 31. augusta 2026 dosiahnu 3 roky

5. **Ostatné podmienky prijímania** určí riaditeľ materskej školy a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.
6. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.
7. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe 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. Zápis na predprimárne vzdelávanie bude zverejnený **dva mesiace vopred** na verejne prístupnom mieste.
8. Ak ide o dieťa **so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa **prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast**.
9. 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. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

- osobne,

- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,

- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole doručiť žiadosť aj prostredníctvom:

- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo - elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

10. Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
11. Riaditeľ školy môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 321/2025 Z. z zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
12. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiadajú na základe žiadosti, lekárskeho potvrdenia s údajom o povinnom očkovaní.
13. Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.
14. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.
15. Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko, doplnkovú ochranu. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie. Riaditeľka materskej školy môže dieťa prijať na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa.
16. Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží riaditeľke materskej školy doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (postačuje, ak zákonný zástupca oznámi polícii, že chce azyl alebo dočasné útočisko). Riaditeľka materskej školy zistí úroveň doterajšieho vzdelania a

ovládania štátneho jazyka a zaradi dieťa do príslušnej triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa.

Čl. 7

Zaradovanie do tried

Deti do tried materskej školy zaraduje:

- riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou.
- deti do jednotlivých tried zaraduje na začiatku školského roka riaditeľka MŠ spravidla podľa veku, na základe osobitostí dieťaťa, podľa kapacity jednotlivých tried.
- riaditeľka môže, zaradiť do triedy deti rovnakého veku alebo rôzneho veku. Pri zaradovaní prijatých detí do jednotlivých tried riaditeľka prihliada na:
 - kapacitu materskej školy určenú príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
 - celkový počet tried v konkrétnej materskej škole,
 - vekové zloženie prijatých detí.
- **Z hľadiska veku, môže byť v materskej škole vytvorená trieda:**
 - vekovo homogénna alebo (rovnaký vek)
 - vekovo heterogénna (rozdielny vek).
- **Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaradujú do samostatnej triedy.** Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaradujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením; deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaradujú do tried spolu s ostatnými deťmi.
- **Dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, môže byť zaradené do triedy medzi 4 – 5-ročné deti a to z dôvodu, ak už nie je voľná kapacita v triede,** v ktorej sú zaradené deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie v tej triede, do ktorej bolo zaradené s tým, že učiteľky danej triedy budú s daným dieťaťom pracovať maximálne individuálne, pričom budú prihliadať na aktuálnu úroveň osobnostného rozvoja daného dieťaťa. Deti sa na predprimárne vzdelávanie

prijímajú do materskej školy a nie do konkrétnej triedy; do triedy sa deti zaraďujú až po prijatí do materskej školy.

- **O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením** rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.
- Riaditeľka materskej školy berie do úvahy celkovú kapacitu materskej školy podľa RÚVZ.
- V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia **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 alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
- Ak riaditeľka materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).
- V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľke materskej školy. Túto zmenu riaditeľka materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

- Ak zákonný zástupca neoznámi riaditeľke zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, **uplynutím 30. dňa** od jeho poslednej účasti prestáva byť dieťaťom materskej školy, **pokiaľ zákonný zástupca na písomnú výzvu riaditeľky neuvedie relevantný dôvod neprítomnosti.**
- 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 alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovnovzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovnovzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.
- Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie dieťaťu, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, v pracovných dňoch počas školského vyučovania v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, môže materská škola poskytovať 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.**
- Materská škola vytvára **podporné a bezpečné prostredie pre všetky deti**, rešpektuje individualitu, tempo, potreby detí a v prípade potreby dokáže spolupracovať s CPP.

Čl. 8

Povinné predprimárne vzdelávanie

Formy a osobitné formy prijatia dieťaťa do materskej školy

Povinné predprimárne vzdelávanie – školský zákon 245/2008 ods.:

- (1) Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie **povinné.**

- (2) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok,
- (3) Povinné predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne.**
- (4) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- (5) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- (6) Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie sa neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.
 - Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
 - Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Riaditeľka každej materskej školy, bez ohľadu na zriaďovateľa materskej školy, má povinnosť uprednostniť pri prijímaní do materskej školy tie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné a to bez ohľadu na miesto ich trvalého pobytu, a

následne deti, ktoré majú na predprimárne vzdelávanie zákonný nárok (právo na prijatie).

- Riaditeľka materskej školy nemôže prednostne prijať dieťa mladšie, s trvalým pobytom v obci, v ktorej sídli materská škola, pred prijatím dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ale nemá trvalý pobyt v obci, v ktorej sídli materská škola.
- Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľky materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľka materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy
- 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 (ak je materská škola v tom čase v prevádzke)
- Povinné predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je: **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).
- Riaditeľka má možnosť rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako o 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 s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách).

Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy

rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPP),
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu rodičov.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole 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.

Prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením

- V súlade so zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so zdravotným znevýhodnením sú deti:

1. so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:

- deti so zdravotným postihnutím (mentálny postih, sluchový postih, zrakový postih, telesný postih, narušená komunikačná schopnosť, deti s postihom autizmu alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobný postih);
- deti choré alebo zdravotne oslabené (diabetes);
- deti s vývinovými poruchami;
- deti s poruchou správania.

2. zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia,

3. s nadaním.

Podmienky prijatia: O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a po zvážení, či má materská škola vytvorené vhodné materiálne, priestorové a personálne podmienky.

Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením:

- deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením; deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
- do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia,
- o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) a dieťa s nadaním,
- maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve,
- práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom,
- prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,
- riaditeľ vždy pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky

(personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

V súvislosti s deťmi so zdravotným znevýhodnením je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 28 ods. 13 školského zákona: „Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie 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.“.

Prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon 321/2025 Z.z.) rozhoduje o:

- a) prijatie dieťaťa do materskej školy, (rozhodnutie sa vydáva na základe kapacity školy a splnenia podmienok prijatia)
- b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (dĺžku a podmienky pobytu určuje materská škola po dohode so zákonným zástupcom)
- c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu)
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania (z dôvodov stanovených v tomto školskom poriadku (neplatí pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie).

Riaditeľka má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa. V materskej škole, ktorý 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 úplne na nové podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť o deti napr. 2-4 ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5- ročné, ktoré

boli doteraz stredobodom pozornosti svojich blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z napr. 2-3 hodín denne postupne na celý deň. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa **dlhší ako tri mesiace**. Vyhláškou MŠVVaŠ č. 541/2021 Z. z. (§ 6 ods. 1) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu – *ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas.*

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (§ 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť 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 vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania- poldennej, celodennej.

Prijímanie detí cudzincov

Zákonný zástupca dieťaťa cudzinca pri prijímaní dieťaťa na predprimárne vzdelávanie postupuje rovnako ako zákonný zástupca dieťaťa s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky a so štátnym občianstvom Slovenskej republiky.

Riaditeľ materskej školy pri prijímaní dieťaťa cudzinca postupuje nasledovne:

1. Ak ide o dieťa cudzinca so statusom žiadateľa o dočasné útočisko, žiadateľa o azyl, odídencu alebo azylanta, riaditeľ materskej školy postupuje v súlade s aktuálnymi metodickými usmerneniami Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR určenými pre tieto kategórie osôb, vzhľadom na konkrétny prípad a situáciu dieťaťa cudzinca.

2. Ak ide o dieťa cudzinca podľa § 146 ods. 1 školského zákona a nejde o dieťa so statusom žiadateľa o dočasné útočisko, žiadateľa o azyl, odídencu alebo azylanta; riaditeľ materskej školy na základe žiadosti podanej zákonným zástupcom prijme dieťa „štandardným“ spôsobom podľa Správneho poriadku (t. j. riaditeľ školy vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na vzdelávanie.

Riaditeľ materskej školy si môže overiť aktuálnu platnosť každého dokladu o tolerovanom pobyte (dočasnom útočisku) a údaje v ňom uvedené na webovej stránke Overenie platnosti potvrdenia (minv.sk) na portáli Ministerstva vnútra SR.

Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a individuálne vzdelávanie podľa §28b ods.2 písm. b) školského zákona

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona sú:

1. individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona,
2. vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
3. 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 zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a

doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“),

4. vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,

5. individuálne vzdelávanie v zahraničí,

6. vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.).

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie do spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca (§ 59a ods. 1 školského zákona).

V žiadosti zákonný zástupca uvedie:

a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,

b) rodné číslo dieťaťa,

c) adresu bydliska v zahraničí,

d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

Ak pôjde o vzdelávanie podľa § 23 písm. b) školského zákona (vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu.

Spádová materská škola alebo iná materská škola, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy.

O plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, podľa § 23 školského zákona, riaditeľ materskej školy **nevydáva rozhodnutie**; o tomto spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

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

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

- **zdravotný stav** mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- **zákonný zástupca o to požiada materskú školu.**

- Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:
 - byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu)
 - alebo už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).
- Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- 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 školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

Individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona **môže zabezpečovať zákonný zástupca dieťaťa** alebo zástupca zariadenia len prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Pre dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona kmeňová materská škola 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 v priebehu mesiaca marec povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) školského zákona na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole. Kmeňová materská škola, využijúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca marec, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní ňou určený obsah individuálneho vzdelávania. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia. Pokiaľ si to vzdelávacie, alebo špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa budú vyžadovať na posúdení môže byť prítomná aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, príp. odborní zamestnanci príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

V prípade detí, ktoré budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom podľa § 23 školského zákona sa posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania môže uskutočniť **aj prostredníctvom digitálnych technológií v online priestore.** Úspech posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude významne závisieť od spôsobu a intenzity vzájomnej komunikácie a spolupráce medzi materskou školou a rodinou dieťaťa do času určeného na jeho posúdenie.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy môže zrušiť individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28 ods. 2 písm. b) školského zákona aj na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa a na základe návrhu hlavného školského inšpektora a tiež vtedy, ak sa pri posúdení plnenia obsahu individuálneho vzdelávania v priebehu mesiaca marec zistí, že dieťa neplní kmeňovou materskou školou určený obsah individuálneho vzdelávania.

Možnosť, aby fyzická osoba, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa mohla odôvodnene navrhnúť zrušenie individuálneho vzdelávania dieťaťa je nástrojom zabezpečenia

vysokej kvality individuálneho vzdelávania. Osoba, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa vie najlepšie posúdiť, či individuálne vzdelávanie napĺňa svoj cieľ a či dieťa v rámci neho napreduje.

Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu, ktorá posúdi, či „nová“ osoba spĺňa podmienku podľa § 28b ods. 4 školského zákona.

Čl. 9

Rozhodnutie o prijatí

Riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od 1. septembra príslušného školského roka najneskôr do 30. júna kalendárneho roka, ktorým sa príslušný školský rok začína.

Riaditeľ materskej školy je povinný rozhodnúť o každej podanej žiadosti podľa Správneho poriadku. Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa (ďalej len „rozhodnutie“) na predprimárne vzdelávanie do materskej školy doručuje obom zákonným zástupcom dieťaťa. Ak ani jednému zo zákonných zástupcov nebol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských prác a

povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, riaditeľ materskej školy doručuje rozhodnutie obidvom zákonným zástupcom dieťaťa osobitne, bez ohľadu na to, či zákonní zástupcovia majú rovnakú alebo rôznu doručovaciu adresu, pretože obidvaja zákonní zástupcovia dieťaťa sú riadnymi účastníkmi konania.

Riaditeľ materskej školy doručí rozhodnutie iba jednému zákonnému zástupcovi len v prípade, ak:

- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená,
- ak sa tak zákonní zástupcovia dohodli a túto dohodu deklarovali písomným vyhlásením.

Čl. 10

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, samozrejme len vo vzťahu k deťom, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné; teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, 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 materskej školy.

Čl. 11

Predčasné ukončenie dochádzky

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

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

Čl. 12

Oslobodenie

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej

materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

Čl. 13 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa a dochádzka

1. Všeobecné povinnosti zákonného zástupca pri dochádzke

Zákonný zástupca je povinný dbať o pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, najmä ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

1. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8:00 hod. v prvý deň neprítomnosti dieťaťa.
2. Oznámenie neprítomnosti je možné uskutočniť:
 - o prostredníctvom edukačného systému (EduPage / Classtrack / iný používaný systém),
 - o telefonicky na číslo triedy/materskej školy,
 - o osobným oznámením učiteľovi v triede.

2. Ospravedlňovanie neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie

Neúčast' dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa ospravedlňuje na základe písomného ospravedlnenia zákonného zástupca alebo potvrdenia od lekára za týchto podmienok:

1. **Neprítomnosť trvajúca najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní:**

- Neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia sa ospravedlňuje na základe **písomného ospravedlnenia zákonného zástupca** (resp. elektronicky cez edukačný systém).
- Potvrdenie od lekára sa pri takejto neprítomnosti **nevyžaduje**

2. Neprítomnosť trvajúca viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní:

- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, zákonný zástupca je povinný pri opätovnom nástupe dieťaťa predložiť **potvrdenie od lekára** (vydané príslušným všeobecným lekárom pre deti a dorast).

3. Súhrnná neprítomnosť počas mesiaca:

- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia súhrnne počas jedného mesiaca presiahne **14 vyučovacích dní**, vyžaduje sa na každé ďalšie ospravedlnenie neprítomnosti v danom mesiaci **potvrdenie od lekára**.

4. Vyhlásenie o bezinfekčnosti:

- Po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako **5 kalendárnych dní** (vrátane víkendov a sviatkov) predkladá zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa *Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti*.

3. Ospravedlňovanie neprítomnosti detí neplniacich povinné predprimárne vzdelávanie

1. Neprítomnosť dieťaťa oznamuje a ospravedlňuje zákonný zástupca.
2. V prípade neprítomnosti trvajúcej viac ako **14 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** bez udania dôvodu a bez ospravedlnenia môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupca rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
3. Aj pri týchto deťoch platí povinnosť predložiť *Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti* po neprítomnosti dlhšej ako **5 kalendárnych dní**.

4. Neospravedlnená neprítomnosť (Zanedbávanie povinného predprimárneho vzdelávania)

1. Ak zákonný zástupca neospravedlní neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie do 3 dní od opätovného nástupu dieťaťa do MŠ, neprítomnosť sa považuje za **neospravedlnenú**.
2. Ak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie vynechá bez ospravedlnenia viac ako **15 vyučovacích dní v mesiaci**, riaditeľka materskej školy je povinná túto skutočnosť oznámiť:
 - orgánu štátnej správy v školstve (regionálnemu úradu školskej správy) a
 - príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVR), nakoľko ide o zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Čl. 14

Zanedbávanie

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu, osobitného príjemcu rodinných prídavkov - 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 (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má 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.

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm .a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. Vecne 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.

Štvrtá časť

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

Čl. 15

Prevádzka MŠ

Čas prevádzky

Materská škola je v prevádzke v zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 o materskej škole. Čas prevádzky je určený riaditeľkou školy, prerokovaný na pedagogickej rade a rade školy, so zákonnými zástupcami detí na triednych aktívoch, schválený zriaďovateľom.

Súkromná materská škola Hugáčik, Slniečnicová 1, 900 41, Rovinka je v prevádzke v pracovných dňoch: od 06:30 hod. do 17:00 hod.

Konzultačné a úradné hodiny

➤ Riaditeľka materskej školy:

Konzultačné hodiny: pracovné dni od 12:30 – 13:30h /v prípade dohody aj v iný čas/

Zameranie: Administratívne otázky, prijímanie detí, sťažnosti a organizačné záležitosti

➤ Zástupkyňa materskej školy:

Konzultačné hodiny: pracovné dni od 12:30 – 13:30h /v prípade dohody aj v iný čas/

Zameranie: Administratívne otázky, prijímanie detí, sťažnosti a organizačné záležitosti

➤ Pedagogickí zamestnanci: učitelia v triedach

Konzultácie sa uskutočňujú na základe vopred dohodnutého termínu tak, aby nebola narušená priama výchovno-vzdelávacia činnosť a bezpečnosť detí v triede.

Zameranie: Výchovno-vzdelávacie výsledky dieťaťa, adaptácia, rozvoj schopností a aplikácia podporných opatrení.

Krátka operatívna komunikácia (pri odovzdávaní a preberaní dieťaťa): Slúži výhradne na poskytovanie nevyhnutných a krátkych informácií, ktoré majú vplyv na aktuálny stav dieťaťa v daný deň.

Podmienka: Komunikácia prebieha len v rozsahu, ktorý neohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí v skupine, nenarúša činnosť výchovno-vzdelávacieho pôsobenia a je vedená diskretné, aby informácie nepočuli iní rodičia alebo deti (v súlade s ochranou osobných údajov).

Telefonická komunikácia: Je možná v nevyhnutných prípadoch, najneskôr do **16:30 h**. Počas času priamej výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľ telefonické hovory nevykonáva (okrem krízových situácií).

Prevádzka materskej školy v čase školských prázdnin

Prevádzka každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky, bez ohľadu na jej zriaďovateľa, sa **v čase letných prázdnin prerušuje prevádzku najmenej na tri týždne nepretržite**. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, nepedagogickí, pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek;

- **v čase jesenných, jarných školských prázdnin** je prevádzka vo fungujúcom režime po prihlásení zákonných zástupcov svojich detí na tlačivo vydané triednou učiteľkou minimálne 50% záujmu so súhlasom zriaďovateľa. Zisťovanie záujmu sa realizuje písomne/elektronicky v dostatočnom predstihu. V prípade minimálneho záujmu (menej ako počet detí pre jednu triedu) môže riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom rozhodnúť o **dočasnom prerušení prevádzky**, pričom o tejto skutočnosti informuje rodičov najmenej 5 pracovných dní vopred.

- **v čase vianočných (zimných) prázdnin** je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý je dva mesiace vopred oznámený rodičom detí, so súhlasom zriaďovateľa (zamestnanci školy čerpajú dovolenku);

- **v čase obmedzenej prevádzky z vážnych dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku /maľovanie, nevyhnutné opravy, havarijné stavy/, môže riaditeľka materskej školy/so súhlasom zriaďovateľa/ požiadať zákonných zástupcov detí o dočasné prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy;

- o uzavretí prevádzky materskej školy rozhodne Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v BA **po predchádzajúcom výskyte zvýšenej chorobnosti detí z dôvodu pandémie, chrípky a akútnych respiračných ochorení**, v znení zákona NR SR č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia podľa §12ods.1 písm. a, §12ods.2 písm. e, l, m, § 52 ods.1 písm. a. Riaditeľ materskej školy je povinný na základe takéhoto podnetu prerušiť prevádzku materskej školy na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia zverených detí, alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku, závažné organizačné dôvody, technické dôvody. O prerušení prevádzky materskej školy z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí. Obmedziť možno prevádzku materskej školy napr. na niekoľko dní v týždni, alebo prechodne z celodennej na poldennú, pričom riaditeľ vopred o tejto zmene, ako aj o jej trvaní preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

Povinnosť súčinnosti pri rizikovom správaní: Zákonný zástupca je povinný v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia všetkých detí v materskej škole poskytovať škole plnú súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa. Ak dieťa svojím správaním ohrozuje bezpečnosť alebo zdravie iných detí, pedagógov alebo iných osôb v škole, riaditeľka môže po predchádzajúcom písomnom upozornení a neúčinnosti výchovných opatrení (alebo aplikácii podporných opatrení) rozhodnúť o dočasnom obmedzení dochádzky dieťaťa, kým sa situácia odborne nevyrieši.

Organizácia predprimárneho vzdelávania pri zníženom počte detí z dôvodu chorobnosti

Podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR o materskej škole, za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a vzdelávanie v materskej škole zodpovedá riaditeľ

materskej školy, ktorý je povinný takéto podmienky vytvárať počas všetkých foriem denných činností realizovaných v materskej škole, teda aj počas odpočinku detí a počas činností realizovaných po odpočinku až do odchodu detí domov.

Postup pri zníženom počte detí (Chorobnosť, prázdniny) V prípade poklesu počtu detí (z dôvodu zvýšenej chorobnosti, vysokej absencie alebo v období školských prázdnin) sa organizácia dňa upravuje nasledovne:

- **Spájanie tried:** Riaditeľka školy môže rozhodnúť o dočasnom spojení detí z rôznych tried do jednej alebo viacerých skupín.
- **Kritériá spájania:** Pri spájaní sa prísne dodržiavajú predpisy o maximálnom počte detí v triede (podľa vekových kategórií) a zohľadňujú sa priestorové kapacity triedy tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť a hygiena.
- **Personálne zabezpečenie:** Počet pedagogických zamestnancov pri spojených triedach sa určuje tak, aby bol zabezpečený nepretržitý dozor a plnenie školského vzdelávacieho programu.

Prevádzka počas nízkeho záujmu Ak počet detí v celom objekte klesne pod úroveň umožňujúcu efektívnu prevádzku (napr. pri extrémnej chorobnosti), riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom rozhodne o obmedzení počtu otvorených tried alebo o dočasnom prerušení prevádzky konkrétnych častí budovy.

Čl. 16

Organizácia v MŠ

Organizácia triedy

Materská škola je dvojtriedna. Deti sú do tried zaradované spravidla podľa veku, pričom sa prihliada na ich individuálne osobitosti, vývinovú úroveň a kapacitné možnosti materskej školy.

- 1. trieda: je spravidla určená pre mladšie deti (vo veku od 3 do 4 rokov).
- 2. trieda: je spravidla určená pre staršie deti (vo veku od 5 do 6 rokov a deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie).

Spájanie tried

V čase prevádzkovej potreby (ranné a popoludňajšie hodiny, nízka dochádzka z dôvodu chorobnosti či prázdnin) sa triedy môžu spájať. Pri spájaní tried nepresiahne okamžitý počet prítomných detí v jednej triede legislatívny limit 21 detí stanovený pre zmiešanú triedu.

Denný poriadok

Denný poriadok tvoria zmysluplne usporiadané činnosti rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich globálny rozvoj dieťaťa a činností zabezpečujúcich životosprávu.

Denný poriadok predstavuje zmysluplne usporiadaný sled činností, ktoré rešpektujú vekové a individuálne osobitosti detí, ich potreby a aktuálny biorytmus.

- **Štruktúra:** Pozostáva z pedagogicky rovnocenných organizačných foriem, ktoré zabezpečujú globálny rozvoj dieťaťa a dodržiavanie zásad zdravej životosprávy.
- **Pružnosť:** Časové vymedzenie organizačných foriem (okrem činností zabezpečujúcich životosprávu, ako je strava) je **rámcové a flexibilné**. Učiteľ ho prispôsobuje aktuálnym potrebám detí, ich záujmu a realizácii podporných opatrení pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- **Zverejnenie:** Konkrétny denný poriadok pre daný školský rok je zverejnený v spoločnej šatni a tvorí prílohu tohto Školského poriadku.

Denný poriadok prioritne zabezpečuje:

- **Optimálny biorytmus a pohodu:** Vyvážené striedanie aktívnych činností a odpočinku v bezstresovom prostredí.
- **Inkluzívny prístup:** Časový priestor na individuálnu prácu s deťmi, ktoré si vyžadujú podporné opatrenia.
- **Zdravý životný štýl:** Dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a dostatočný pobyt vonku (v závislosti od počasia).
- **Slobodnú hru:** Vytvára dostatočný časový a priestorový rámec pre hru a učenie sa dieťaťa hrou.

Spôsob zabezpečenia pitného režimu počas dňa

1. Dostupnosť pitného režimu

- Všetky deti majú zabezpečený nepretržitý prístup k pitnej vode počas celého dňa, nielen počas podávania hlavných jedál.
- Základným nápojom je čistá pitná voda (prípadne nesladený čaj alebo ovocná šťava v súlade s normami pre školské stravovanie).

2. Organizácia a hygiena

- Poháre na pitný režim sú umiestnené v priestore jedálne na vyhradenom a prístupnom mieste (polica/stôl).
- Každý pohár je jasne a adresne označený **fotografiou dieťaťa** (alebo pridelenou značkou), čo umožňuje deťom samostatnú orientáciu a dodržiavanie hygienických zásad.
- Deti majú možnosť sa samostatne napiť kedykoľvek počas dňa podľa svojich potrieb (sebaobslužná činnosť).

3. Zodpovednosť a údržba

- Za dopĺňanie čerstvej vody a čistotu nádob zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec (pomocná sila v kuchyni/upratovačka) v spolupráci s pedagogickým personálom.
- Použité poháre sa pravidelne umývajú a dezinfikujú v súlade s hygienickým plánom školy (HACCP).
- Pedagogickí zamestnanci vedú deti k pravidelnému dopĺňaniu tekutín, najmä počas letných mesiacov a po zvýšenej fyzickej aktivite.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:30 do 08.30 hod. a od 15:00 do 17:00 hod. Mimo týchto hodín je budova z bezpečnostných dôvodov uzamknutá. Za uzamknutie vchodu a kontrolu bezpečnosti priestorov zodpovedá určená osoba.

Zodpovednosť za uzamykanie budovy

- **Ranná zmena:** Za uzamknutie hlavného vchodu po 08:30 hod. zodpovedá pedagogický zamestnanec (v príslušnej triede) alebo riaditeľka a zástupkyňa školy.
- **Popoludňajšia zmena:** Za kontrolu bezpečnosti priestorov a uzamknutie budovy po ukončení prevádzky o 17:00 hod. zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa (upratovačka).
- **Vstup počas dňa:** Návštevy a zákonní zástupcovia prichádzajúci v inom ako stanovenom čase používajú signalizačné zariadenie (zvonček).

Zodpovednosť za poriadok a veci

- **Učiteľky:** Zodpovedajú za estetickú úpravu šatne a celkovú organizáciu pri prezliekaní detí počas výchovno-vzdelávacej činnosti (napr. pri pobyte vonku).
- **Zákonní zástupcovia:** Zodpovedajú za poriadok v osobných skrinkách svojich detí. Sú povinní zabezpečiť dieťaťu označené náhradné oblečenie a hygienicky nezávadnú hračku na spanie.
- **Výchovné pôsobenie:** K samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní vecí vedú deti spoločne zákonní zástupcovia aj pedagogickí zamestnanci.

Vstup do priestorov tried

- Z hygienických a bezpečnostných dôvodov nie je zákonným zástupcom povolený vstup do tried (herní).
- **Výnimky:**
 - V čase **adaptačného pobytu** dieťaťa (po dohode a podľa odporúčania učiteľky v súlade s individuálnym plánom adaptácie).
 - Pri spoločných aktivitách školy a rodiny (tvorivé dielne, slávnosti). Po týchto aktivitách sa zabezpečí zvýšená dezinfekcia priestorov.

Ochrana majetku

- V skrinkách sa neodporúča ponechávať cenné predmety (šperky, elektronika) a peniaze. Škola nezodpovedá za stratu alebo poškodenie vecí, ktoré nie sú súčasťou odporúčanej výbavy dieťaťa.

Organizácia v umyvárni

1. Dozor a výchovné pôsobenie

- Deti sa v umyvárni zdržiavajú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý dohliada na bezpečnosť a učí deti základným hygienickým návykom (správna technika umývania rúk, používanie toaliet).
- Za celkovú organizáciu, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a bezpečnosť (prevencia úrazov na mokrej podlahe) zodpovedá pedagogický zamestnanec.

2. Osobná hygiena a údržba uterákov

- Hygiena textílií: Materská škola zabezpečuje pranie a dezinfekciu uterákov denne vo vlastných priestoroch po odchode detí z materskej školy.
- Za denné pranie, sušenie a čistotu uterákov zodpovedá prevádzková zamestnankyňa (upratovačka).

3. Sanitácia a dopĺňanie potrieb

- Za pravidelnú dezinfekciu priestorov umyvárne, toaliet a dopĺňanie hygienických potrieb (tekuté mydlo, toaletný papier) zodpovedá prevádzková zamestnankyňa v súlade s platným prevádzkovým poriadkom a plánom HACCP.

Organizácia pri jedle

- **Zodpovednosť za prevádzku a hygienu:** Za prevádzku výdajnej školskej jedálne, dodržiavanie hygienických predpisov (HACCP), kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a pedagogickí

zamestnanci, ktorí majú úspešne vykonanú skúšku odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicky závažných činností (hygienické minimum).

- **Kvalita a normatívy stravy:** Strava (desiata, obed, olovrant) je do výdajne dovážaná externým dodávateľom „Zdravé bruško“. Dodávateľ plne zodpovedá za kvalitu, predpísané množstvo stravy, dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a odporúčaných výživových dávok vydaných MŠVVaŠ SR pre príslušné vekové kategórie. Strava je prepravovaná a dodávaná v hygienicky nezávadných a predpísaných termoboxoch, ktoré zaručujú dodržanie požadovanej teploty a kvality jedál.
- **Evidencia stravníkov:** Denný počet prihlásených detí na stravu sa zisťuje na základe presnej evidencie a dochádzky detí v jednotlivých triedach, ktorú ráno uzatvárajú pedagogickí zamestnanci v súlade s prevádzkovým poriadkom školy.
- **Výchovno-vzdelávacia činnosť pri jedle:** Za organizáciu a výchovno - vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania.
- **Prístup k deťom:** Pri jedle sa uplatňuje striktné individuálny a rešpektujúci prístup. Učiteľky deti nenásilne usmerňujú a v prípade potreby (najmä u menších detí) im pomáhajú. Deti sa do jedla zásadne nenútiť.
- **Používanie príboru:** Deti podľa svojich rozvojových možností a individuálnych schopností používajú samostatne kompletný príbor:
 - 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu,
 - 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku, príbor podľa individuálnych schopností
 - 5 – 6 ročné deti kompletný príbor (v druhom polroku školského roka)
- **Postup pri zdravotných obmedzeniach a alergiách:** Ak dieťa musí z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčiť zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť (vrátane nových alergií zistených počas školského roka) bezodkladne písomne nahlásiť **riaditeľke školy** a predložiť lekárske potvrdenie od odborného lekára (špecialistu – napr. imunológ, gastroenterológ). Toto potvrdenie je potrebné aktualizovať vždy na začiatku školského roka v septembri. Škola následne v spolupráci s dodávateľom

stravy („Zdravé bruško“) preverí možnosti zabezpečenia diétného stravovania, prípadne dohodne s rodičom podmienky donášky vlastnej stravy v zmysle platných predpisov.

Podmienky donášania stravy do materskej školy (diétné stravovanie)

Súčasná legislatíva na úseku verejného zdravotníctva umožňuje donášanie stravy do materskej školy iba deťom, ktoré trpia na určité vybrané ochorenia.

Povolenie donášky stravy: Donášanie vlastnej stravy do materskej školy je povolené výhradne deťom, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (diétu) a externý dodávateľ stravy nie je schopný takúto diétu stravu zabezpečiť. O povolenie donášky stravy žiada zákonný zástupca písomne riaditeľa školy.

Nevyhnutná dokumentácia: K písomnej žiadosti je rodič povinný priložiť doklad od ošetrojúceho lekára (lekára špecialistu – napr. gastroenterológ, diabetológ, imunológ), ktorý jasne definuje druh diéty a potvrdzuje, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje tento typ stravovania.

Akceptované druhy diét: V súlade s materiálno-spotrebnými normami a receptúrami pre diétné stravovanie sa donáška povoľuje pre tieto tri základné skupiny diét:

1. **Diéta šetriaca** (pri ochoreniach tráviaceho traktu, obezite a pod.),
2. **Diéta diabetická** (pri zvýšenej hladine krvného cukru – cukrovke),
3. **Diéta bezgluténová / bezlepková** (pri poruche vstrebávania lepku – celiakii).

Zodpovednosť a podmienky manipulácie: Za zdravotnú nezávadnosť, nutričnú hodnotu a kvalitu prinesenej stravy zodpovedá v plnom rozsahu zákonný zástupca dieťaťa. Strava musí byť do materskej školy prinesená v uzatvárateľných a jasne označených nádobách (menom dieťaťa). Pedagogickí zamestnanci vo výdajni stravy zabezpečia jej bezpečné uskladnenie v chladničke a následný ohrev pred podávaním v súlade s prevádzkovým poriadkom a zásadami HACCP.

Právny rámec a podmienky donášky stravy: Zriaďovateľ školy umožňuje pre dieťa individuálnu donášku diétnych pokrmov do výdajne stravy v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, nakoľko výdajná školská jedáleň nemá pracovné podmienky na vlastnú prípravu diétnych jedál. Detom je možné individuálne donášať stravu iba vtedy, ak posúdenie lekára – špecialistu dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie.

Schvaľovací proces: Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa písomne požiada riaditeľku školy o súhlas na individuálnu donášku stravy a k žiadosti priloží písomné odporúčenie ošetrojúceho lekára (špecialistu). Lekár v ňom musí presne určiť diétu podľa stanovenej diagnózy a potvrdiť, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Žiadosť o súhlas na individuálnu donášku diétnych pokrmov sa obnovuje a aktualizuje každý školský rok.

Na základe písomného súhlasu (rozhodnutia) riaditeľky školy zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa individuálnu donášku stravy, pričom musia byť striktne splnené nasledovné podmienky:

1. **Zodpovednosť rodiča:** Zákonný zástupca preberá plnú zodpovednosť za zdravotnú bezpečnosť donesenej stravy do zariadenia, ako aj za dodržanie jej nutričnej a energetickej hodnoty. K žiadosti povinne priložá podpísané čestné vyhlásenie a zápisný lístok stravníka. Za čistotu prenosných nádob zodpovedá výhradne zákonný zástupca dieťaťa.
2. **Spôsob a čas dodania:** Hotové diétne pokrmy musí rodič dodať v deň ich konzumácie, a to v uzavretých, prepravných a umývateľných nádobách, ktoré sú jasne označené menom dieťaťa.
3. **Prevzatie stravy:** Donesené diétne pokrmy v zariadení preberá poverená učiteľka (alebo iný poverený pedagogický zamestnanec), ktorá má na túto manipuláciu písomné poverenie riaditeľky školy a vypracovaný pokyn v prevádzkovom poriadku. Pri preberaní pokrmov platí prísny zákaz vstupu rodičov a iných nepovolaných osôb do priestorov výdajne stravy.

4. **Skladovanie:** Donesené pokrmy v nádobách sa okamžite uchovávajú v samostatnom chladiacom zariadení, prípadne vo vyčlenenej a označenej časti chladničky určenjej výhradne na tento účel (v súlade s usmernením RÚVZ). Pri skladovaní je potrebné prísne sledovať a dodržiavať skladovacie podmienky a kritické kontrolné limity podľa schváleného plánu HACCP.
5. **Ohrev a výdaj:** Pred výdajom sa donesené pokrmy zohrievajú v mikrovlnnej rúre (alebo inom určenom zariadení vo výdajni) a servírujú sa dieťaťu. Pri ohreve a samotnom servírovaní sú učiteľky povinné dodržiavať kritické kontrolné limity ohrevu a výdaja podľa plánu HACCP.
6. **Hygiena a prevencia:** Pri skladovaní, ohrievaní a podávaní individuálne donesenej stravy sa bezpodmienečne dodržiavajú zásady Správnej hygienickej praxe (HACCP) a všetky aktuálne odporúčané protiepidemické opatrenia tak, aby bola garantovaná stopercentná zdravotná bezpečnosť podávaného jedla.

Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata: 08:30 – 09:00hod.
- obed: 12:00 – 12:30 hod.
- olovrant: 14:30 – 15:00 hod.

Pravidlá odberu stravy v prípade neprítomnosti dieťaťa: Ak dieťa z dôvodu náhleho ochorenia alebo iných rodinných dôvodov nenastúpi do materskej školy, zákonný zástupca nemá nárok na finančnú ani vecnú kompenzáciu za neodobratú stravu.

Odber do prepravných nádob (obedárov): Výhradne v prvý deň neprítomnosti dieťaťa je rodičovi umožnené odobrať neodhlásenú stravu (obed) do vlastných prepravných nádob, pričom platia nasledovné podmienky:

1. **Čas a miesto výdaja:** Výdaj stravy do obedárov je prísne časovo a priestorovo oddelený od stravovania ostatných detí. Rodičia si stravu môžu prevziať iba vo vyhradenom čase

od 11:30 do 12:00 hod. na určenom mieste (pri vchode do výdajne stravy), pričom platí zákaz vstupu do vnútorných priestorov výdajne.

2. **Čistota nádob:** Prepravné nádoby (obedáre) si zabezpečuje zákonný zástupca, ktorý v plnom rozsahu zodpovedá za ich hygienickú čistotu a zdravotnú nezávadnosť. Zamestnanci školy majú právo odmietnuť vydať stravu do viditeľne znečistenej nádoby.
3. **Presun zodpovednosti:** Momentom prevzatia pokrmu do prepravnej nádoby preberá zákonný zástupca plnú zodpovednosť za ďalšiu manipuláciu s jedlom (prevoz, skladovanie, dodržanie teplotného reťazca a ohrev) a materská škola nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné zdravotné komplikácie spôsobené konzumáciou stravy mimo priestorov školy.
4. **Nasledujúce dni neprítomnosti:** V ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa už nie je odber stravy do obedárov možný a táto strava prepadá.

Organizácia pobytu vonku a zaistenie bezpečnosti

Právny rámec zodpovednosti: Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu (alebo ním splnomocnenej osoby) až po jeho opätovné odovzdanie v zmysle § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. (Školský zákon) a § 6 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Počet detí na jedného učiteľa: Počas pobytu vonku (vrátane vychádzky) zodpovedá za bezpečnosť detí stanovený počet zamestnancov v súlade s § 6 ods. 2 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.:

- **Jeden učiteľ** (a podľa potreby ďalší zamestnanec) za najviac:
 - 21 detí v heterogénnej triede (deti od 2 do 6 rokov),
 - 21 detí v triede pre 4 – 5 ročné deti,
 - 22 detí v triede pre 5 – 6 ročné deti.
- **Jeden učiteľ a ďalší zamestnanec** školy povinne za celú triedu pre:

- deti vo veku 2 – 3 roky,
- deti vo veku 3 – 4 roky,
- deti so zdravotným znevýhodnením (bez ohľadu na ich vek).

Zvýšený dozor: Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, kĺzanie, výlety), riaditeľka školy zabezpečí účasť ďalšieho zamestnanca, ktorý dbá na bezpečnosť detí pod vedením učiteľky.

Kontrola areálu: Pred začatím pobytu detí na školskom dvore je učiteľka povinná skontrolovať bezpečnosť areálu. V prípade výskytu nebezpečných predmetov ich odstráni z dosahu detí alebo zabezpečí ich okamžitú likvidáciu nepedagogickým zamestnancom.

Podmienky a oblečenie: V súlade s pedagogickými a hygienickými zásadami sa pobyt vonku uskutočňuje v každom vhodnom počasí. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť, aby malo dieťa v skrinke primerané sezónne oblečenie, nepremokavú obuv a pršiplášť (nie dáždnik).

Výnimky z pobytu vonku: Pobyt vonku sa vynecháva len pri mimoriadne nepriaznivých klimatických podmienkach, ktorými sú:

- silný nárazový vietor,
- silný mráz (pod $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$),
- trvalý a intenzívny dážď (neplatí pre mierne mrholenie).

Sezónne úpravy a organizácia: V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku realizuje 2-krát denne (dopoludnia a odopoludnia) a jeho dĺžka sa upravuje s ohľadom na intenzitu slnečného žiarenia (využívanie tieňa, pitný režim).

Obsah pobytu vonku: Učiteľka plánuje pobyt vonku tak, aby bol pre deti podnetný. Kombinuje riadené vzdelávacie a pohybové aktivity (športové hry, vychádzky) s voľnými

hrami detí (tvorivé hry v piesku, kreslenie kriedou, sezónne aktivity ako sánkované či hry s vodou), pričom neustále dodržiava zásady bezpečnosti a pokyny riaditeľky školy.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú vzdelávacie aktivity, tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, hry a hrové činnosti, špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkované a hry s vodou.

Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov s vysokými teplotami

- **Ochrana pred slnečným žiarením (prikrývka hlavy):** V letných mesiacoch sú zákonní zástupcovia povinní zabezpečiť, aby deti mali počas pobytu vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk, šatka), ktorý slúži ako prevencia pred úpalom. Oblečenie detí má byť vzdušné, najlepšie z prírodných materiálov.
- **Používanie opaľovacích krémov:** Ak má dieťa v skrinke ochranný opaľovací krém a rodič o tom učiteľku vopred informuje, učiteľka pomôže dieťaťu pred odchodom von krém aplikovať. Za kvalitu a znášanlivosť krému zodpovedá zákonný zástupca.
- **Zabezpečenie pitného režimu:** Materská škola v plnej miere zabezpečuje deťom pravidelný pitný režim aj počas pobytu v exteriéri (voda, nesladený čaj a pod.). Učiteľky aktívne motivujú deti k pravidelnému dopĺňaniu tekutín.
- **Regulácia pobytu na priamom slnku:** V letnom období sa pobyt detí na priamom slnečnom žiarení v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na nevyhnutné minimum. Učiteľky organizujú činnosti detí primárne v tieni (pod stromami, prístreškami) alebo presúvajú pobyt vonku na skoršie dopoludňajšie a neskoršie odopoludňajšie hodiny.

Organizácia odpočinku detí

- **Priebeh a dĺžka odpočinku:** Odpočinok sa realizuje v závislosti od veku a individuálnych potrieb detí, pričom jeho minimálne trvanie je **30 minút**. Odpočinok sa

vníma ako širší pojem než spánok (zahŕňa ležanie, relaxáciu, počúvanie rozprávky). Mladším deťom sa spánok odporúča, u starších detí sa rešpektuje ich aktuálna potreba.

- **Činnosť starších detí (5 – 6 ročných):** U starších detí, ktoré nepociťujú potrebu spánku, sa po uplynutí povinného minimálneho odpočinku na lehátku (cca 30 minút) zostávajúca časť venuje pokojným činnostiam. Učiteľka pre ne organizuje pokojné hry a výchovno-vzdelávacie aktivity, ktoré nerušia ostatné spiace deti (napr. prezeranie kníh, tiché čítanie, grafomotorické cvičenia, kreslenie alebo spoločenské hry).
- **Dozor a prostredie:** Učiteľka počas odpočinku od detí neodchádza a zabezpečuje ich nepretržitý dozor. Pred odpočinkom dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo) a zabezpečí riadne vyvetranie spálne (mimo prítomnosti detí na lehátkach), aby nebolo ohrozené ich zdravie.
- **Pomoc pri vstávaní a sebaobsluže:** Po skončení odpočinku pomáha deťom (najmä u 3 – 4 ročných) pri vstávaní, obliekaní a stlaní postielok pedagóg.
- **Hygiena posteľnej bielizne a pyžám:** V záujme dodržiavania prísnych hygienických štandardov platia nasledovné lehoty na výmenu bielizne:
- **Pyžamá detí:** vymieňajú sa a odovzdávajú rodičom na pranie **1-krát týždenne** (spravidla v piatok).
- **Posteľná bielizeň (obliečky):** Prezlieka sa **1-krát za mesiac** (v prípade znečistenia okamžite). Pranie a dezinfekciu použitej posteľnej bielizne kompletne zabezpečuje externá firma s mesačnou periodicitou.

Organizácia výletov, exkurzií a ďalších aktivít

- **Základné podmienky realizácie:** Každá doplnková aktivita (výlet, exkurzia, súťaž a pod.) sa organizuje v súlade s plánom práce školy. Aktivity sa plánujú spravidla najviac na jeden deň s ohľadom na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí, pričom škola pre zúčastnené deti vždy zabezpečí teplý obed (buď úpravou času návratu, alebo v spolupráci s externým dodávateľom stravy).
- **Organizačné zabezpečenie a poučenie o BOZP:** Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy vypracuje presný plán

organizačného zabezpečenia. Súčasťou prípravy je preukázateľné poučenie všetkých zúčastnených detí a dospelých osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto poučení sa vyhotoví písomný záznam, ktorý všetky sprevádzajúce dospelé osoby potvrdia svojím podpisom.

- **Doprava detí:** Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku je povolené využívať hromadné dopravné prostriedky (napr. zmluvný autobus, MHD, vlak). Využitie konkrétneho dopravného prostriedku je vždy vopred špecifikované v organizačnom zabezpečení akcie.
- **Informovaný súhlas zákonného zástupcu:** Na každú aktivitu organizovanú nad rámec bežného výchovno-vzdelávacieho procesu je škola povinná vopred získať informovaný súhlas zákonného zástupcu.
- **Postup pri rozvedených rodičoch:** V prípade rozvedených rodičov (alebo rodičov nežijúcich v spoločnej domácnosti) je pre materskú školu dostačujúci informovaný súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa zverené do osobnej starostlivosti, respektíve od toho, ktorý dieťa v danom čase reálne v materskej škole zastupuje. Účasť na bežnom jednodňovom výlete či exkurzii sa nepovažuje za podstatnú vec v zmysle Zákona o rodine, preto sa nevyžaduje súhlas oboch rodičov (ak súd neurčil inak)

Počet zamestnancov pri aktivitách vyžadujúcich zvýšený dozor

Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy v súlade so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP) a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, určí riaditeľka školy počet sprevádzajúcich zamestnancov v zmysle § 28 ods. 17 školského zákona a § 7 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole nasledovne:

- **Škola v prírode:** Jeden učiteľ materskej školy pripadá na najviac **10 detí**.
- **Výlet alebo exkurzia:** Dozor zabezpečujú **dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba** na maximálny počet detí v triede (podľa vekových kategórií uvedených v sekcii o pobyte vonku).
- **Saunovanie:** Jeden učiteľ materskej školy pripadá na najviac **10 detí**.
- **Športový výcvik (napr. plavecký, lyžiarsky, korčuľarský):** Jeden učiteľ materskej školy pripadá na najviac **8 detí**.

- **Ďalšie špecifické aktivity v súlade so ŠkVP:** Jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba pripadajú na najviac **10 detí**.

Organizácia krúžkovej činnosti

- **Podmienky a cieľová skupina:** Krúžková činnosť sa v materskej škole organizuje v súlade so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP). V zmysle platnej vyhlášky o materskej škole sa krúžky organizujú **prioritne pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné** (5 – 6 ročné deti). V prípade voľnej kapacity a s prihladením na individuálnu zrelosť a záujem, sa môžu krúžkovej činnosti na základe rozhodnutia riaditeľky školy zúčastniť **aj mladšie deti navštevujúce materskú školu**.
- **Časová organizácia:** Krúžky sa realizujú **v odpoľudňajších hodinách** (v čase mimo hlavných výchovno-vzdelávacích aktivít a po skončení odpočinku detí) tak, aby nebol narušený riadny režim dňa a prevádzka materskej školy. Účasť dieťaťa na krúžku je možná len na základe vopred podpísaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- **Personálne zabezpečenie (kmeňoví učitelia a lektori):**
 - Krúžkovú činnosť prednostne zabezpečujú kmeňoví pedagogickí zamestnanci školy.
 - Pri špecifických aktivitách (napr. výučba cudzieho jazyka, umelecké alebo športové krúžky), na ktoré kmeňoví učitelia nemajú potrebnú odbornú spôsobilosť, môže činnosť zabezpečiť externý lektor na základe dohody so školou/zriaďovateľom.

Zodpovednosť a dozor počas krúžkov: Počas celej doby trvania krúžkovej činnosti je v triede/priestoroch konania krúžku **vždy osobne prítomná učiteľka materskej školy**, ktorá vykonáva nepretržitý pedagogický dozor a v plnej miere zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

Rola externého lektora: Externý lektor zodpovedá za odborné vedenie krúžku, pripravený program a metodiku v zmysle zmluvy o spolupráci. Pri realizácii aktivít úzko spolupracuje s prítomnou učiteľkou a riadi sa jej pokynmi týkajúcimi sa bezpečnosti a organizácie. Každý

externý lektor je povinný vopred predložiť riaditeľke školy doklady o odbornej spôsobilosti a bezúhonnosti.

Dokumentácia výletov a organizácia športových výcvikov

- **Písomný záznam o organizačnom zabezpečení:** Pred uskutočnením každého výletu alebo exkurzie vyhotoví poverený pedagogický zamestnanec záväzný písomný záznam. Tento dokument povinne obsahuje:
 - presný plán a harmonogram akcie,
 - preukázateľné poučenie zúčastnených detí a dospelých osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia (BOZP),
 - podpis povereného vedúceho pedagogického zamestnanca,
 - podpisy všetkých plnoletých sprevádzajúcich osôb.
- **Personálne zabezpečenie športového výcviku:** Ak športový výcvik (napr. plavecký, lyžiarsky, korčuliarsky) organizuje materská škola, ale samotný výcvik realizuje a vykonáva iná právnická alebo fyzická osoba (externá športová škola/inštruktori), v zmysle § 7 ods. 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. sa povinne zabezpečuje dozor v pomere jedna plnoletá fyzická osoba na najviac 8 detí.
- **Realizácia plaveckého výcviku:** Plavecký výcvik detí sa organizuje v rozsahu **5 až 10 pracovných dní** (podľa podmienok blízkej plavárne/športového centra) a podmienkou účasti dieťaťa je vopred podpísaný informovaný súhlas zákonného zástupcu a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.
- **Realizácia lyžiarskeho výcviku:** Lyžiarsky výcvik detí sa organizuje spravidla ako **5-dňový** (denná dochádzka bez ubytovania, prípadne pobytová forma podľa plánu práce školy) a uskutočňuje sa výhradne na základe vopred podpísaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- **Realizácia výcviku ľadového korčuľovania:** Výcvik ľadového korčuľovania sa organizuje spravidla ako **5-dňový** (prípadne v inom rozsahu podľa podmienok zimného štadióna) na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Pri výcviku je

povinné používanie ochranných prilieb a vhodného teplého oblečenia vrátane rukavíc. Aj pri tomto výcviku platí prísny normatív **jedna dospelá osoba na najviac 8 detí**.

Odborná kvalifikácia pre vedenie športového výcviku

- **Kto sa považuje za kvalifikovanú osobu:** Športový výcvik (plavecký, lyžiarsky, korčuľarsky a pod.) detí môže viesť výhradne kvalifikovaná osoba, ktorou je v zmysle legislatívy:
 - a) **pedagogický alebo odborný zamestnanec materskej školy**, ktorý úspešne absolvoval špecializačné alebo inovačné vzdelávanie zamerané na príslušný druh športu,
 - b) **školský špecialista vo výchove a vzdelávaní**, ktorý vykonáva činnosť v oblasti rozvoja športových zručností detí v súlade so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP),
 - c) **iná fyzická osoba (externý tréner/inštruktor)**, ktorá spĺňa odbornú spôsobilosť na výkon činnosti trénera alebo inštruktora športu v zmysle zákona o športe pre príslušný druh športu.
- **Zabezpečenie pedagogického dozoru:** Na každom športovom výcviku musí byť **vždy prítomný najmenej jeden kmeňový pedagogický zamestnanec materskej školy**, ktorý primárne zabezpečuje pedagogický dozor nad deťmi. Tento učiteľ môže zároveň vystupovať ako kvalifikovaná osoba (tréner/inštruktor), ak spĺňa podmienky odbornosti podľa bodov a) alebo b).

Čl. 17

Postup pri preberaní dieťaťa do zariadenia MŠ

Preberanie detí

Zodpovednosť za dieťa: Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od momentu jeho fyzického prevzatia až po jeho odovzdanie striedajúcej kolegyni, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

Čas príchodu a organizácia vstupu: Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy **do 08:30 hod.** Pri vstupe do budovy zazvoní na zvonček príslušnej triedy. Po otvorení budovy sprevádza dieťa do šatne, kde ho pomôže prezliecť a prezúť do interiérových obuvi.

Fyzické odovzdanie dieťaťa: Zákonný zástupca osobne odovzdá dieťa učiteľke **priestore šatne**. Vstup zákonných zástupcov a iných sprevádzajúcich osôb do samotných priestorov tried a herní je z hygienických, bezpečnostných a pedagogických dôvodov **zakázaný**. Učiteľka preberá zodpovednosť za dieťa až po jeho osobnom prevzatí od rodiča v šatni.

Čas preberania (odchodu): Zákonný zástupca preberá dieťa v čase:

- **O 12:30 hod.** pri poldennom pobyte (po obede podľa organizácie),
- **od 15:00 hod. do 17:00 hod.** pri celodennom pobyte (do ukončenia prevádzky školy).

Individuálny režim dochádzky: V prípade potreby priviesť alebo vyzdvihnúť dieťa v inom čase, dohodne zákonný zástupca tento termín a spôsob stravovania s učiteľkou vopred tak, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí

Zdravotný stav pri preberaní (Ranný filter): Pedagogický zamestnanec môže v zmysle zákona o ochrane verejného zdravia odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri rannom filtri alebo preberaní zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu. Ak sa zdravotný stav dieťaťa zmení počas dňa (teplota, zvracanie, kašeľ, prejav choroby), učiteľka okamžite kontaktuje rodiča. Choré dieťa z MŠ môže prevziať len zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba staršia ako 18 rokov.

Splnomocnenie na preberanie detí: Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú plnoletú osobu alebo **maloletého súrodenca nie mladšieho ako 10 rokov** (v súlade s § 6 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.). Po prevzatí dieťaťa prechádza plná zodpovednosť na splnomocnenú osobu. Všetky tieto osoby musia byť uvedené na tlačive splnomocnenia, ktoré je platné na príslušný školský rok.

Súdne obmedzenia práv rodičov: Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, rozsudkom alebo neodkladným opatrením obmedzené alebo zakázané preberanie detí (napr. zákaz styku), sú povinní o tom bezodkladne písomne informovať riaditeľku školy a predložiť fotokópiu daného rozhodnutia. Bez úradného rozhodnutia nemôže materská škola rodičovi odoprieť kontakt s dieťaťom.

Postup pri nevyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky (po 17:00 hod.): Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne dieťa do konca prevádzkovej doby, učiteľka postupuje nasledovne:

1. Telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov.
2. Ak sú nedostupní, kontaktuje postupne všetky splnomocnené osoby uvedené v spise dieťaťa.
3. Ak zlyhajú všetky pokusy o kontakt a žiadna osoba dieťa neprevezme, učiteľka kontaktuje **príslušné okresné riaditeľstvo Policajného zboru**. Polícia v súčinnosti s pohotovostnou službou orgánu **sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPODaSK)** zabezpečí umiestnenie dieťaťa do náhradnej starostlivosti. Pedagogický zamestnanec nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov ani ho nechať bez dozoru.

Podozrenie na zanedbávanie alebo omamné látky: V prípade dôvodného podozrenia, že zákonný zástupca (alebo splnomocnená osoba) preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa opakovane prejavujú zmeny svedčiace o zanedbávaní riadnej starostlivosti, materská škola splní svoju oznamovaciu povinnosť. Po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča o tejto skutočnosti oficiálne informuje príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (oddelenie SPODaSK) v zmysle **§ 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z.**

Zdravotné podmienky prijatia dieťaťa a ranný filter

- **Zákonné podmienky pre pobyt v kolektíve:** V zmysle **§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.** o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky akútneho prenosného ochorenia (napr. zvýšená teplota, silný kašeľ, hnisavý výtok z nosa či očí, zvracanie, hnačka, vyrážky),
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
- **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti:** Podľa **§ 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z.** je zákonný zástupca povinný pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy predložiť

potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré povinne obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.

- **Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia:** Skutočnosť, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadenú karanténu, potvrdzuje zákonný zástupca písomným **Vyhlásením o bezinfekčnosti**. Toto vyhlásenie:
 - nesmie byť staršie ako jeden deň (rodič ho datuje ku dňu nástupu),
 - predkladá sa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy v školskom roku,
 - predkladá sa po každej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako **5 kalendárnych dní** (vrátane víkendov a sviatkov).
- **Výkon ranného filtra:** Pedagogický zamestnanec vykonáva ranný filter denne pri preberaní dieťaťa v šatni. Ak učiteľka zistí, že dieťa nespĺňa podmienky na prijatie do kolektívu (prejavuje zjavné príznaky choroby), má právo a povinnosť dieťa do materskej školy **neprebrať**.

Povinnosti pedagogického zamestnanca pri rannom filtri:

- **Každodenná kontrola:** Učiteľka je povinná denne pri preberaní dieťaťa v šatni zistiť jeho aktuálny zdravotný stav prostredníctvom krátkeho rozhovoru so zákonným zástupcom a vizuálnou prehliadkou dieťaťa (pokožka, oči, dýchanie, celkový prejav), či jeho stav umožňuje bezpečné prijatie do kolektívu.
- **Evidencia ranného filtra:** O vykonaní ranného filtra a prípadných zisteniach (napr. odmietnutie dieťaťa pre chorobu) vedie materská škola preukázateľnú písomnú alebo elektronickú evidenciu (napr. v rannom denníku alebo prostredníctvom školského informačného systému).
- **Zodpovednosť za ochranu kolektívu:** Učiteľka v plnej miere zodpovedá za to, že do triedy neprijme dieťa, ktoré vykazuje zjavné známky prenosného či akútneho ochorenia. Ak bolo dieťa z dôvodu choroby z materskej školy vylúčené, môže byť opätovne prijaté až po úplnom vyliečení, pričom učiteľka má právo požadovať potvrdenie od ošetrojúceho lekára, že dieťa je opäť schopné navštevovať detský kolektív.

Postup pri náhlom ochorení dieťaťa počas dňa: Ak sa u dieťaťa v priebehu dňa prejavia príznaky akútneho prenosného ochorenia alebo sa náhle zhorší jeho zdravotný stav, pedagogický zamestnanec bezodkladne zabezpečí:

- **Izoláciu dieťaťa:** Umiestnenie dieťaťa do vopred určeného izolačného priestoru (mimo kolektívu ostatných detí), aby sa zamedzilo prípadnému šíreniu nákazy.
- **Nepretržitý dozor:** Dozor nad dieťaťom v izolačnej miestnosti až do príchodu rodiča zabezpečí učiteľka alebo ňou poverený prevádzkový či pedagogický zamestnanec školy. Dieťa nesmie zostať samé.
- **Kontaktovanie rodiny:** Okamžité telefonické upovedomenie zákonného zástupcu s výzvou na bezodkladné vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy.
- **Prvá pomoc a RZP:** V prípade akútneho ohrozenia života alebo zdravia dieťaťa (napr. febrilné kŕče, silná alergická reakcia, bezvedomie) učiteľka okamžite poskytne predlekársku prvú pomoc a paralelne privolá Rýchlu zdravotnú pomoc (linka 112/155), pričom až následne informuje riaditeľku školy a zákonného zástupcu.

Čl. 18

Špecifické situácie v materskej škole

Pobyt dieťaťa s pohybovým obmedzením (zlomenina a pod.): Režim dňa a organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole nie je možné z prevádzkových a personálnych dôvodov individuálne upravovať alebo meniť v prospech jedného dieťaťa s obmedzením mobility (napr. fixácia končatiny sadrou, dlahou).

Rozhodovacia právomoc riaditeľky: V zmysle platnej vyhlášky o materskej škole zodpovedá za vytvorenie a zaistenie bezpečných a hygienických podmienok pre všetky deti riaditeľka školy. Riaditeľka má preto konečné rozhodovacie slovo v otázke, či dieťa s pretrvávajúcim telesným obmedzením bude v danom stave navštevovať materskú školu.

Povinnosť predložiť lekárske vyjadrenie: Ak zákonný zástupca požaduje nástup dieťaťa s fixovanou zlomeninou do materskej školy, je povinný riaditeľke školy vopred predložiť písomné vyjadrenie ošetrojúceho lekára. Toto vyjadrenie musí jasne definovať:

- stupeň obmedzenia dieťaťa a rozsah činností, ktoré nesmie vykonávať,
- výslovný súhlas lekára s pobytom dieťaťa v bežnom kolektíve materskej školy.

Postup školy do rozhodnutia: Až na základe tohto lekárskeho posudku a po reálnom vyhodnotení personálnych a materiálnych možností školy riaditeľka rozhodne, či dieťaťu umožní dochádzku. Do doby predloženia kompletného vyjadrenia ošetrojúceho lekára a vydania súhlasu riaditeľky je zákonný zástupca povinný ponechať dieťa v domácej starostlivosti.

Nosenie hračiek, cenností a potravín do materskej školy

- **Zákaz nosenia hračiek a cenností:** Prinášanie vlastných hračiek, elektroniky, šperkov či iných cenností z domáceho prostredia do materskej školy je z bezpečnostných a pedagogických dôvodov zakázané. Pedagogickí ani prevádzkoví zamestnanci školy nepreberajú žiadnu zodpovednosť za stratu, krádež alebo poškodenie vecí, ktoré dieťa napriek zákazu do budovy školy prinesie.
- **Výnimka pre hračky na spanie:** Dieťom (najmä v období adaptácie a mladším vekovým kategóriám) je povolené priniesť si výhradne jednu mäkkú plyšovú hračku určenú na popoludňajší odpočinok. Táto hračka zostáva počas celého dňa v priestore spálne alebo v skrinke dieťaťa a nesmie sa nosiť do herne ani na pobyt vonku.
- **Zákaz nosenia stravy a sladkostí:** Nosenie vlastných sladkostí, pochutín, sladených nápojov alebo iných potravín do materskej školy je z hygienických dôvodov a z dôvodu prevencie alergií prísne zakázané. Výnimky (napr. oslava narodenín detí v triede) podliehajú výhradne predchádzajúcemu súhlasu triednej učiteľky a riaditeľky školy pri dodržaní prísnych predpisov (originálne balené produkty s označením zloženia).

Organizácia osláv narodenín detí v materskej škole

- **Pravidlá pre prinášanie pohostenia:** V prípade narodeninových alebo meninových osláv detí v triedach je z dôvodu dodržania prísnych hygienických predpisov a ochrany zdravia detí v zmysle **zákona č. 355/2007 Z. z.** o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia dovoľené prinášať **výhradne originálne balené, z výroby uzavreté kusové potraviny.**
- **Prísny zákaz domácej produkcie:** Do materskej školy je **prísne zakázané** nosiť domáce pečené koláče, zákusky, torty, krájané čerstvé ovocie alebo akékoľvek potraviny, ktoré vyžadujú skladovanie v chlade alebo podliehajú rýchlej skaze.
- **Ochrana detí s alergiami:** Každé prinesené balenie (napr. balené lízanky, keksíky, ovocné kapsičky) musí obsahovať čitateľné zloženie a označenie alergénov, aby učiteľka mohla bezpečne skontrolovať vhodnosť potraviny pre deti so špeciálnymi diétami. Akýkoľvek zámer oslavy a prinesenia balených dobrôt je zákonný zástupca povinný vopred konzultovať s triednou učiteľkou.

Čl. 19

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Prijímanie na pedagogickú prax: Študenti stredných pedagogických škôl a vysokých škôl pedagogického zamerania, ktorí majú záujem o vykonávanie súvislej alebo priebežnej pedagogickej praxe, sa hlásia priamo riaditeľke materskej školy. Prax je umožnená len na základe vopred uzatvorenej písomnej zmluvy/dohody medzi materskou školou (alebo zriaďovateľom) a príslušnou školou či univerzitou.

Povinnosti riaditeľky školy pred nástupom na prax: Riaditeľka školy pred začatím výkonu praxe povinne:

- preukázateľne poučí študenta o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a o ochrane pred požiarom (OPP) na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených osôb,

- oboznámi študenta so Školským poriadkom materskej školy, s Prevádzkovým poriadkom a príslušnou pedagogickou dokumentáciou,
- zaradí študenta do konkrétnej triedy a určí mu cvičnú pedagogičku (kmeňovú učiteľku), ktorá na výkon praxe odborne dohliada.

Povinnosti študenta na praxi: Študent počas celej doby výkonu pedagogickej praxe:

- sa riadi pokynmi riaditeľky školy a pridelenej cvičnej učiteľky,
- plne rešpektuje režim dňa materskej školy a vnútorné predpisy,
- je povinný zachovávať prísnu mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch detí a ich zákonných zástupcov, s ktorými prišiel do styku (v súlade s predpismi o ochrane osobných údajov / GDPR),
- nesmie vyhotovovať žiadne obrazové, obrazovo-zvukové ani zvukové záznamy detí bez predchádzajúceho výslovného písomného súhlasu riaditeľky školy a zákonných zástupcov.

Právna zodpovednosť počas praxe: Študent na praxi nenahrádza pedagogického zamestnanca a nesmie ostať v triede s deťmi sám bez prítomnosti kmeňovej učiteľky. Za bezpečnosť detí v plnej miere naďalej zodpovedá službukonajúca učiteľka materskej školy.

Piata časť

Čl. 20

Podmienky na zaistenie bezpečnosti i ochrany zdravia detí a ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná dôsledne plniť nasledovné úlohy:

1. Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí: Škola vytvára optimálne materiálne, priestorové a organizačné podmienky na uspokojovanie potrieb detí (primeraný pitný režim,

vyvážená strava, pravidelný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatok pohybu, rešpektovanie potreby odpočinku a spánku, podnetné, primerané a zaujímavé aktivity).

2. Aktívna ochrana pred sociálno-patologickými javmi a násilím:

- **Monitorovanie správania:** V zmysle *Dohovoru o právach dieťaťa* sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí, pozorne monitorovať zmeny v ich správaní, prejave či náladách.
- **Postup pri podozrení na týranie (CAN syndróm):** V prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, sexuálneho zneužívania, zanedbávania starostlivosti alebo ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, pedagogický zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku školy. Problém sa rieši v súčinnosti s vedením školy, príslušným Centrom poradenstva a prevencie (CPP), pediatrom, Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí) a príslušným útvarom Policajného zboru.
- **Oznamovacia povinnosť rodiča:** V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva, že v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, dochádza k akejkoľvek forme fyzického či psychického tlaku, šikanovania alebo týrania, je povinný toto podozrenie ihneď oznámiť triednej učiteľke a riaditeľke školy.
- **Súčinnosť pri psychologickej starostlivosti:** Ak zákonný zástupca navštívi s dieťaťom psychológa v CPP alebo v inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia na traumy, fyzické či psychické týranie (či už v domácom prostredí alebo mimo neho), je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať riaditeľku školy, aby škola mohla včas prijať adekvátne pedagogické a bezpečnostné opatrenia na ochranu dieťaťa.

3. Poskytovanie informácií k bezpečnosti: Škola preukázateľným spôsobom (na začiatku školského roka, formou oznamov alebo konzultácií) poskytuje rodičom a deťom všetky nevyhnutné informácie a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia (BOZP) v priestoroch školy aj na akciách mimo nej.

4. Evidencia a postup pri školských úrazoch:

- **Prvá pomoc:** Pri vzniku akéhokoľvek úrazu dieťaťa počas pobytu v škole službukonajúca učiteľka okamžite poskytne predlekársku prvú pomoc, v prípade potreby privolá lekárske ošetrovanie/RZP.
- **Informovanie rodiny:** O úraze a realizovaných opatreniach učiteľka bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Pri preberaní dieťaťa rodič svojím vlastnoručným podpisom v knihe úrazov vyjadrí oboznámenie sa so skutočnosťami a priebehom úrazu.
- **Záznam o úraze:** Škola vedie preukázateľnú evidenciu (knihu) registrovaných aj neregistrovaných školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na akciách organizovaných školou. Pri vzniku registrovaného školského úrazu škola vyhotoví oficiálny *Záznam o registrovanom školskom úraze* v zmysle platných predpisov Ministerstva školstva.

5. Riešenie sporných situácií pri rannom filtri (tvrdenie proti tvrdeniu):

- Hoci primárni pediatri na základe usmernení RÚVZ nevydávajú potvrdenia o vyliečení po chorobe paušálne, v praxi často dochádza k rozporom, kedy rodič po neprítomnosti privedie dieťa prejavujúce jasné známky oslabenia (stály kašeľ, hlienový výtok z nosa/očí, dusenie) a trvá na jeho prijatí na základe ním podpísaného písomného Vyhlásenia o bezinfekčnosti.
- V takomto spornom prípade (tvrdenie rodiča verzus odborný úsudok preberajúcej učiteľky) **má materská škola, v záujme ochrany zdravia ostatných zdravých detí a zamestnancov, právo dieťa do kolektívu nenasadiť.**
- Oprávnenosť prijatia dieťaťa v takomto prípade rozhodne ošetrojúci lekár. Ak má preberajúci zamestnanec pochybnosti pri rannom filtri, dieťa bude prijaté až po tom, čo zákonný zástupca predloží písomné vyjadrenie/potvrdenie od ošetrojúceho pediatra, že dieťa je reálne zdravé, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a jeho návrat do kolektívu je bezpečný. Dovtedy zostáva dieťa v domácej starostlivosti.

Postup zamestnancov pri evidencii a registrácii školských úrazov

- **Vedenie knihy evidencie úrazov:** Materská škola povinne vedie *Knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov*. Každý zápis v tejto evidencii musí obsahovať:
 - meno, priezvisko a dátum narodenia dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - presný dátum, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde k nemu došlo, a stručný popis jeho priebehu,
 - mená svedkov úrazu,
 - meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,
 - dátum zapísania úrazu do evidencie a podpis pedagogického zamestnanca,
 - vlastnoručný podpis zákonného zástupcu dieťaťa potvrdzujúci, že bol o úraze riadne a včas informovaný,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, názov zdravotníckeho zariadenia, v ktorom bolo vykonané ošetrenie, a celkový počet vymeškaných dní v materskej škole.
 - *Poznámka:* Údaje z tejto evidencie slúžia ako podklad pri spisovaní oficiálneho záznamu o registrovanom školskom úraze alebo v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- **Zodpovednosť za vykonanie zápisu:** Zápis do knihy evidencie vykoná pedagogický zamestnanec **v deň vzniku úrazu**. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala nad dieťaťom dozor v čase úrazu. Ak to nie je z vážnych dôvodov možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, prípadne iný zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
- **Rozdiel medzi registrovaným a neregistrovaným úrazom:**
 - **Neregistrovaný školský úraz:** Úraz, v dôsledku ktorého dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni (teda v rozsahu 0 až 3 dni).
 - **Registrovaný školský úraz:** Úraz, v dôsledku ktorého dieťa na základe stanoviska ošetrojúceho lekára chýba v materskej škole **viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac)**.

- **Postup pri registrovanom školskom úraze:**
 - **Spísanie záznamu:** Škola je povinná spísať oficiálny *Záznam o registrovanom školskom úraze* najneskôr do 4 dní po oznámení jeho vzniku (najneskôr však do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku samotného úrazu). Záznam podľa platného vzoru pripravuje učiteľka, ktorá mala dozor, prípadne triedna učiteľka.
 - **Súčinnosť rodiča:** Zamestnanec spisujúci záznam preukázateľne pozve zákonného zástupcu na spísanie a podpísanie tohto dokumentu. Záznam povinne podpisuje zákonný zástupca, učiteľka, ktorá ho spísala, a riaditeľka školy.
 - **Distribúcia záznamu:** Originál a kópie záznamu o registrovanom úraze obdržia: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, autorizovaný technik BOZP a komerčná poisťovňa, v ktorej má škola uzatvorené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia úrazu z poistenia ďalej koná riaditeľka školy v úzkej súčinnosti s rodičom.
- **Elektronické nahlasovanie úrazov:** Riaditeľka materskej školy je povinná **do 7 kalendárnych dní od vzniku** každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie **Úr (MŠVVaM SR) 1-01** slúžiacej na štatistiku úrazovosti. Postupuje sa striktne podľa platného metodického usmernenia k jednotnému postupu škôl pri vzniku registrovaných školských úrazov a evidencii nebezpečných udalostí.

Doplňkové bezpečnostné a zdravotné opatrenia

- **Ochrana pred parazitárnymi ochoreniami (pedikulóza):** V zmysle podmienok na pobyt v kolektíve podľa § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie dieťa prejavovať ani príznaky parazitárneho ochorenia, čo znamená, že **nesmie mať voš vlasovú ani jej hnidy**. Pri zistení výskytu vší u dieťaťa počas dňa postupuje učiteľka rovnako ako pri prenosnom ochorení (izolácia, okamžité vyzdvihnutie rodičom). Návrat do kolektívu je možný až po kompletnom odvšivení a predložení potvrdenia lekára alebo čestného vyhlásenia rodiča o úspešnej sanácii.
- **Zabezpečenie technických zariadení v dosahu detí:** Všetky elektrické spotrebiče, vypínače, elektrické zásuvky a voľne vedúca kabeľáž v priestoroch, kde sa zdržiavajú deti (triedy, herne, šatne, chodby, sociálne zariadenia), musia byť permanentne a

mechanicky zabezpečené (napr. bezpečnostnými záslepkami, krytmi) proti možnosti ich neoprávneného použitia alebo manipulácie deťmi.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľke školy. Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá aj posteľné prádlo, uterák, hrebeň z materskej školy. Odporúča sa aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby v prípade výskytu vší hlavovej v triede svojho dieťaťa, uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog, tabakových výrobkov a alkoholu

Materská škola v rámci prevencie sociálno-patologických javov aktívne uplatňuje nasledovné opatrenia:

- **Preventívna a výchovná činnosť:**
 - **Vzdelávanie detí:** Primeranou a veku primeranou formou (prostredníctvom príbehov, modelových situácií a zážitkového učenia) informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich mimoriadne negatívnych, deštruktívnych účinkoch na zdravie človeka.
 - **Formovanie zdravého životného štýlu:** Systematicky vedie deti k zdravému životnému spôsobu, k upevňovaniu správnych hygienických i stravovacích návykov a k jasnému rozlišovaniu medzi prospešnými a zdraviu škodlivými látkami.
 - **Využívanie materiálov:** Do plánov výchovno-vzdelávacej činnosti každej triedy pravidelne zakomponováva vhodné preventívne výukové programy a dostupnú odbornú literatúru.
 - **Ponuka alternatívnych aktivít:** Poskytuje deťom bohaté spektrum podnetov, krúžkových, športových a umeleckých aktivít, čím ich vedie k plnohodnotnému napĺňaniu voľného času, kde drogy a iné závislosti nemajú svoje miesto.

- **Prevádzkové a bezpečnostné opatrenia:**

- **Zákaz fajčenia a požívania alkoholu:** V celom interiéri budovy a v kompletom vonkajšom areáli (školský dvor, ihrisko) materskej školy platí prísny zákaz fajčenia, používania elektronických cigariet a požívania alkoholických nápojov či iných návykových látok.
- **Kontrola vstupu do budovy:** Dôsledne dbá na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, čím sa minimalizuje riziko negatívnych vonkajších vplyvov na deti.

- **Odborný rozvoj a krízový postup:**

- **Vzdelávanie pedagógov:** Učiteľky sa priebežne zúčastňujú na odborných školeniach s touto tematikou a študujú aktuálnu literatúru, aby dokázali včas identifikovať varovné signály rizikového správania.
- **Postup pri podozrení:** V prípade akéhokoľvek dôvodného podozrenia na výskyt, prechovávanie alebo šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy (vrátane podozrenia u zákonných zástupcov alebo tretích osôb) zamestnanci bezodkladne informujú riaditeľku školy, ktorá v súčinnosti s kompetentnými orgánmi (ÚPSVaR, Polícia SR) vykoná okamžité krízové opatrenia.

Šiesta časť

Čl. 21

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Majetková zodpovednosť zákonných zástupcov a sprevádzajúcich osôb

- **Náhrada spôsobenej škody:** Pri každom svojvoľnom, úmyselnom alebo z nedbanlivosti spôsobenom poškodení či zničení majetku materskej školy (interiérové vybavenie, hračky, didaktické pomôcky, areál školského dvora) bude škola požadovať finančnú alebo materiálnu úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré škodu

spôsobilo. Táto povinnosť sa v plnom rozsahu vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do školy pre dieťa.

- **Vylúčenie zodpovednosti rodiča:** Pokiaľ preukázateľne vznikla škoda na majetku v dôsledku nedostatočného alebo zanedbaného dozoru pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.
- **Súkromný majetok (šperky a hračky):** Pedagogickí ani prevádzkoví zamestnanci materskej školy nezodpovedajú za stratu, zničenie alebo poškodenie drahých hračiek, elektroniky, zlatých retiazok, náušnic či iných cenností a šperkov, ktoré deti prinesú do materskej školy z domu v rozpore so zákazom.

2. Bezpečnostný režim budovy a evidencia dochádzky zamestnancov

- **Zabezpečenie vchodov a kľúčový režim:** Všetky vchody do budovy materskej školy sú trvalo zaistené bezpečnostnými zámkami. Písomný záznam o prevzatí zverených kľúčov od určených vchodov je súčasťou osobnej karty každého zamestnanca. Prístup ku kľúčom je rozdelený nasledovne:
 - **Hlavné vchody:** riaditeľka materskej školy, pedagogickí zamestnanci, upratovačka, školník. Budovu ráno odomyká určený prevádzkový zamestnanec (školník/upratovačka).
 - **Zadný (hospodársky) vchod:** kuchárky, vedúca školského stravovania.
- **Pohyb cudzích osôb:** V budove a celom areáli materskej školy je bez sprievodu alebo vedomia zamestnanca školy akýkoľvek voľný pohyb cudzích osôb prísne zakázaný.
- **Evidencia dochádzky a opustenie pracoviska:** Pri príchode a odchode z budovy sú všetci zamestnanci povinní zapísať sa do dochádzkovej knihy. Tento zápis sú povinní vykonať aj pri akomkoľvek opustení pracoviska počas určenej pracovnej zmeny.
 - Počas pracovnej doby môže zamestnanec opustiť pracovisko len na základe priepustky (priepustka k lekárovi, na vyšetrenie a pod.) potvrdenej zodpovedným nadriadeným pracovníkom.
 - Počas obedňajšej prestávky (v prípade neodoberania stravy v školskej jedálni) môže zamestnanec opustiť budovu na čas určený na prestávku, pričom je

povinný svoj odchod a opätovný príchod riadne zaznamenať v dochádzkovej knihe.

3. Povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku a inventáru

- **Hmotná zodpovednosť:** Jednotliví zamestnanci osobne zodpovedajú za im zverený inventár a majetok školy v rozsahu uvedenom v ich osobnej karte a v uzatvorenej písomnej *Dohode o hmotnej zodpovednosti*. Ďalšie špecifické práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle ich oficiálneho popisu práce (náplne práce).
- **Ochrana osobných vecí:** Svoje osobné veci, doklady a cennosti si zamestnanci materskej školy odkladajú výhradne na určené a uzamykateľné miesto (šatne, uzamykateľné skrine).
- **Bezpečnosť pri vetraní:** Vetrание interiérových miestností (najmä otváranie okien dokorán z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany pred vniknutím cudzích osôb či poškodenia majetku vplyvom počasia) sa uskutočňuje výhradne v priamej prítomnosti zamestnanca školy.
- **Ukončenie prevádzky a kontrola priestorov:** Po ukončení dennej prevádzky materskej školy sa kompletne skontrolujú všetky priestory (zavretie okien, vypnutie osvetlenia a spotrebičov, zastavenie vody).
 - Pedagogický zamestnanec končiaci zmenu je povinný odložiť didaktickú techniku a pomôcky na vopred určené bezpečné miesto a uzamknúť hlavný vchod budovy.
 - Zadný (hospodársky) vchod od kuchyne je povinná skontrolovať a uzamknúť službukonajúca kuchárka alebo vedúca školskej jedálne.

Ochrana osobných údajov (GDPR)

- **Právny rámec:** Súkromná materská škola Hugáčik (ďalej len „prevádzkovateľ“) spracúva osobné údaje detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy prísne v súlade s **Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR)** a

zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- **Závazok mlčanlivosti zamestnancov:** Všetci pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sú v zmysle platnej legislatívy a pokynov zamestnávateľa písomne poučení a povinní zachovávať prísnu mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch a skutočnostiach, s ktorými prídu do styku v rozsahu svojho pracovného zaradenia a pracovnej náplne. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu.
- **Technické a organizačné zabezpečenie dát:** Všetky materiály, dokumentácia, pedagogické diagnostiky a hárky obsahujúce osobné údaje o deťoch a ich rodinných príslušníkoch musia byť permanentne uložené na vopred určených miestach (uzamykateľné skrine, kabinety, zabezpečené databázy) mimo dosahu a vizuálneho kontaktu nepovolených alebo tretích osôb a chránené pred stratou, poškodením či zneužitím.
- **Zodpovedná osoba:** Prevádzkovateľ prehlasuje, že v súlade so zákonom poveril externým výkonom **Zodpovednú osobu (Data Protection Officer – DPO)**, ktorá dohliada na zaistenie ochrany práv dotknutých osôb. Kontakt na zodpovednú osobu je verejne prístupný na webovom sídle školy a na informačnej tabuli, čím je zabezpečené transparentné informovanie o bezpečnostných incidentoch a promptné riešenie akýchkoľvek dotazov alebo žiadostí zo strany dotknutých osôb (rodičov a zamestnancov).

Siedma časť

Čl. 22

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V čase neprítomnosti riaditeľky materskej školy ju v plnom rozsahu práv a povinností (alebo v rozsahu určenom jej náplňou práce/poverením) zastupuje zástupkyňa riaditeľky materskej školy.

Platnosť a účinnosť: Tento Školský poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania riaditeľkou materskej školy a účinnosť dňom jeho vydania. Týmto dňom sa zároveň ruší predchádzajúci školský poriadok (vrátane všetkých jeho dodatkov).

Zverejnenie dokumentu: Školský poriadok je trvalo zverejnený na verejne prístupnom mieste v budove materskej školy (informačná tabuľa pre rodičov v šatniach) a na oficiálnom webovom sídle školy.

Záväznosť a zodpovednosť: Školský poriadok je právne záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie (vrátane detí na adaptačnom alebo diagnostickom pobyte) a pre ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním bezvýhradne riadiť. V prípade závažného alebo opakovaného porušovania pravidiel tohto školského poriadku bude vyvodená zodpovednosť (u zamestnancov v zmysle Zákonníka práce, u zákonných zástupcov vo forme písomného upozornenia s možnosťou prijatia opatrení, vrátane predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

Oboznámenie zamestnancov: Všetci pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci materskej školy sú so znením školského poriadku preukázateľne oboznámení, čo potvrdzujú svojim vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku (Príloha č. 1). Tento hárok je neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku.

Oboznámenie zákonných zástupcov: Zákonní zástupcovia detí sú o vydaní a obsahu školského poriadku informovaní na prvom zasadnutí rodičovského združenia na začiatku školského roka. Svoj súhlas a povinnosť riadiť sa ním potvrdzujú preukázateľným spôsobom – vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku (Príloha č. 2).

Oboznámenie detí: Triedne učiteľky na začiatku školského roka a priebežne počas neho oboznamujú deti vhodnou, veku primeranou formou (hry, rozhovory, príbehy) s pravidlami správania, bezpečnosti a chodu materskej školy, ktoré zo školského poriadku vyplývajú.

Zmeny a schvaľovací proces: Tento školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade a v rade školy. Akékoľvek zmeny, úpravy alebo doplnenia tohto dokumentu je možné uskutočniť výhradne formou písomných, chronologicky číslovaných dodatkov vydaných riaditeľkou školy po ich predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.

Zrušovacie ustanovenie (derogačná klauzula)

- Vydaním a nadobudnutím účinnosti tohto školského poriadku sa v celom rozsahu ruší predchádzajúci Školský poriadok a to vrátane všetkých jeho vydaných a schválených dodatkov. Od uvedeného dátumu stráca starý školský poriadok právnu silu a v plnom rozsahu ho nahrádza tento nový Školský poriadok, ktorý nadobúda účinnosť dňom **1.9. 2026.**

Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

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

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

Príloha č. 3 - Denný poriadok

Príloha č. 4 - Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky zriaďovateľom materskej školy

Príloha č. 5 - Segregačný plán MŠ

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

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z:
<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacnestredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z:
<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomocpodpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- aplikačné informácie k úpravám vykonaným zákonom č. 273/2021 Z. z. v zákone č. 245/2008 Z. z. výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa zmenili a doplnili niektoré zákony

Zákon č. 182/2023 zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008. Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
Zriaďovacia listina materskej školy

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniujednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovanehoskolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie obce Selce o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarnevzdelavanie_fin.pdf

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-vpraxi-materskych-skol/> Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 12 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, Bratislava jún 2023, schválený pod číslom 2023/10937-4-A2110.

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

**Svojim podpisom potvrdzujem a beriem na vedomie, že som bol/a oboznámený/á so
Školským poriadkom MŠ platným od**

Zamestnanci MŠ

P.č.	Titul, meno a priezvisko	Podpis	Dátum
1.	Mgr. Martina Fícel Brhlová		
2.	Nina Nálezová		
3.	Nad'a Nálezová		
4.	Mária Tengeriová		
5.	Silvia Goňo		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

**Svojim podpisom potvrdzujem a beriem na vedomie, že som bol/a oboznámený/á so
Školským poriadkom MŠ platným od**

Zákonní zástupcovia MŠ

P.č.	Titul, meno a priezvisko	Podpis	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13			
14.			

15			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Príloha č. 3 - Denný poriadok

Prevádzka MŠ: od 6:30-17:00

Súkromná materská škola Hugáčik

Slniečnicová 1, 900 41, Rovinka



Denný poriadok v materskej škole

6.30 – 8:30 otvorenie prevádzky MŠ

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia,

8.30- 9.00- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

9:00-12:00

- zdravotné cvičenia, vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku

12:00-12:30 činnosti zabezpečujúce životosprávu -hygiena, príprava na obed

12:30-14:30

- príprava na odpočinok, čítanie, počúvanie, rozhovory, odpočinok

14.30-15.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)

15:00-17:00

- hry a hrové činnosti podľa výberu detí, poobedňajšie aktivity, pobyt vonku

17. 00 – ukončenie prevádzky MŠ

Denný poriadok je prispôsobovaný v každej vekovej skupine detí tak, aby umožňoval reagovať na potreby a záujmy detí v triede.

Príloha č. 4 - Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky zriaďovateľom materskej školy

Príloha č. 5 – Segregačný plán MŠ

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

školský rok 2026/2027

Článok 1: Všeobecná časť

- **Záväznosť a legislatívny rámec:** 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 Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (MŠVVaM SR). Znenie týchto Štandardov tvorí oficiálnu a záväznú prílohu Školského poriadku.
- **Účel a poslanie dokumentu:** Štandardy predstavujú súbor základných pravidiel, princípov a postupov zameraných na účinné predchádzanie a elimináciu všetkých foriem segregácie. Ich dôsledné uplatňovanie v každodennej praxi prispieva k napĺňaniu základných princípov výchovy a vzdelávania v zmysle školského zákona.
- **Východiská z Dohovoru o právach dieťaťa:** Štandardy sa v celom rozsahu opierajú o kľúčové ustanovenia *Dohovoru o právach dieťaťa* [1]:
 - **Článok 2 ods. 1 (Zákaz diskriminácie):** Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.
 - **Článok 2 ods. 2 (Ochrana dieťaťa):** 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 (Najlepší záujem dieťaťa):** 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 (Ciele výchovy):** Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností, duševných a fyzických schopností; k rozvíjaniu úcty k ľudským právam, k rodičom, k

vlastnej kultúrnej i jazykovej identite a k príprave na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti a rovnosti.

- **Vzťah k metodickým materiálom:** Tieto Štandardy sú rozpracovaním a priamou realizáciou praktickej časti *Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní* [2]. Napomáhajú plnému uplatňovaniu zákonného princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“ [3].
- **Zákonná definícia segregácie:** V zmysle § 2 písm. ai) školského zákona [4] sa segregáciou vo výchove a vzdelávaní rozumie:

„...konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu [5] 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 [6] 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 [...] 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.“

- **Oblasti pôsobnosti Štandardov:** Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sa priamo prelínajú so všetkými kľúčovými oblasťami, ktoré povinne upravuje Školský poriadok podľa § 153 ods. 1 školského zákona:
 1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ostatnými zamestnancami školy.
 2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.
 3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí i ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.
 4. Podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.
- **Kategorizácia Štandardov:** Pre potreby materskej školy sa tieto Štandardy vnútorne členia a definujú na:

- Štandardy postojov a hodnôt,
 - Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.
-

Článok 2: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

- **Základný predpoklad:** Nevyhnutným krokom pre úspešné zavádzanie procesov prevencie a odstraňovania segregácie v materskej škole je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácia verejného diskurzu a skvalitňovanie medziľudských vzťahov. Týka sa to všetkých aktérov vzdelávania (pedagogických i nepedagogických zamestnancov), ktorí prichádzajú na pôde školy do kontaktu s deťmi a ich rodinami.
- **Kompetencie pre 21. storočie:** Súčasná spoločnosť vyžaduje občanov, ktorí majú pevne ukotvené hodnoty, schopnosti, kritické myslenie i interkultúrne kompetencie potrebné pre život v demokratickej spoločnosti.
- **Rámec Rady Európy:** Tieto postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré vytvorila Rada Európy v dokumente *Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru* [7]. Deskriptory jasne popisujú a vysvetľujú žiaduce správanie všetkých zamestnancov školy:
 - Zaobchádzať so všetkými ľuďmi (deťmi, rodičmi i kolegami) bez akéhokoľvek rozdielu a s plným rešpektom.
 - Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť (diverzitu) ako príležitosť a prínos pre školu pri plánovaní a realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
 - Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania, rasy, národnosti či sociálneho pôvodu.
 - Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory a postoje.
 - Prejavovať úprimný záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.

- Dávať v komunikácii a pri aktivitách primeraný priestor druhým ľuďom na vyjadrenie ich názoru.
- Preukázať prebratie osobnej zodpovednosti za svoje vlastné skutky a rozhodnutia.
- Ospravedlniť sa bezodkladne a úprimne, pokiaľ niekomu (slovom či konaním) ublížim.
- Vyjadrovať aktívnu vôľu a záujem spolupracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov, inklúzie a dobra školy.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

- **Plán uplatňovania Štandardov:** Materská škola pri uplatňovaní postupov proti segregácii vypracuje vlastný *Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní* a pri svojej činnosti aktívne využíva *Metodickej príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní* vydanú ministerstvom školstva [8].

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- **Rovný prístup k priestorom:** Do všetkých interiérových aj exteriérových priestorov materskej školy určených pre deti (triedy, herne, spálne, jedáleň, školský dvor, ihrisko) je umožnený rovný a nediskriminačný prístup všetkým prijatým deťom. Materská škola striktne odmieta vytvárať priestory alebo budovy vyhradené pre vybrané skupiny detí s cieľom ich vylučovania alebo oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona [9].
- **Kvalita a normy priestorov:** Všetky využívané priestory spĺňajú prísne hygienické a kapacitné normy stanovené príslušným Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ). Výchovno-vzdelávacia činnosť žiadnej zo skupín detí nesmie prebiehať v priestoroch, ktorých kvalita, vybavenie či stav vykazujú výrazné negatívne rozdiely oproti iným triedam školy.
- **Vyvážené zloženie tried:** Ak má materská škola v jednotlivých vekových skupinách (kohortách) zastúpenie detí rôzneho etnického, národnostného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti či iného chráneného dôvodu, triedy sa zostavujú tak, aby v nich bolo zloženie detí z týchto skupín vyvážené a prirodzené.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- **Organizácia denného poriadku:** Materská škola má organizáciu dňa a denný program (stravovanie, pobyt vonku, odpočinok) nastavené tak, aby nedochádzalo k skrytému vylučovaniu alebo neprípustnému časovému a organizačnému oddel'ovaniu niektorej skupiny detí [10].
- **Jednotné vzdelávacie štandardy:** Všetky skupiny detí spiralizujú rovnaké vzdelávacie štandardy (podľa Štátneho vzdelávacieho programu), na základe ktorých učiteľky vytvárajú učebné osnovy Školského vzdelávacieho programu. Úpravy a modifikácie je možné realizovať výhradne u detí, ktorým to explicitne určuje:
 - Individuálny vzdelávací program (IVP) [11],
 - Individuálny učebný plán [12],
 - alebo riadne poskytnuté a schválené podporné opatrenia [13].
- **Rovný prístup k pomôckam:** Všetky deti majú bez rozdielu zabezpečený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu školy, hračkám, didaktickej technike, digitálnym technológiám, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam, ktoré prislúchajú ich vekovej kategórii.
- **Prístup k vzdelávaniu počas krízových udalostí:** Materská škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a formy (vrátane alternatívnych metód), aby umožnila prístup k predprimárnemu vzdelávaniu v maximálnej možnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade výskytu neočakávaných krízových udalostí v škole [14]. Po ukončení krízovej udalosti škola bezodkladne zavedie príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní.

c) Štandardy sociálnej desegregácie:

- **Podpora inklúzie a sociálnej klímy:** Materská škola aktívne využíva všetky potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu plného sociálneho začlenenia detí. Cieľom je vytváranie pozitívnej, podporujúcej a bezpečnej sociálnej klímy v škole, ktorá priamo prispieva k destigmatizácii, búraniu bariér a odstraňovaniu akýchkoľvek stereotypov či predsudkov.

- **Spoločné a nadštandardné aktivity:** Materská škola pravidelne organizuje a podporuje rôznorodé kultúrne, športové a spoločenské podujatia, výlety, exkurzie, ako aj programy neformálneho vzdelávania, ktoré cielene smerujú k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy. Tieto aktivity rozvíjajú interkultúrne porozumenie nielen medzi deťmi navzájom, ale upevňujú spoluprácu a pozitívne vzťahy aj medzi ich zákonnými zástupcami (rodičmi).
- **Prijímanie a rovný prístup k vzdelávaniu:** Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí prísne podľa platných právnych predpisov (školského zákona) bez akéhokoľvek skrytého vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe chránených dôvodov uvedených v antidiskriminačnom zákone [15].
- **Eliminácia skrytých segregačných postupov:** V podmienkach materskej školy (a to ani na úrovni jednotlivých tried, herní či záujmových skupín) neexistujú žiadne interné procesy, organizačné postupy, tradície alebo usporiadania, ktoré by zámerne či nezámerne vylučovali, znevýhodňovali alebo neprípustne oddeľovali skupiny detí na základe ich pôvodu, pleti, jazyka či majetku rodičov.
- **Rozvoj potenciálu a motivácia detí:** Materská škola umožňuje všetkým skupinám detí bez rozdielu, aby sa pre plné napĺňanie a rozvoj svojho osobnostného potenciálu zapájali do všetkých interných aj externých aktivít, prehliadok, projektov, tvorivých dielní či súťaží, ktoré škola sama organizuje alebo sú jej sprostredkované. Pedagogickí zamestnanci všetky deti k týmto činnostiam aktívne a rovnocenne motivujú a poskytujú im potrebnú podporu.
- **Nediskriminačné hodnotenie a pedagogická diagnostika:** Pedagogickí zamestnanci materskej školy pri priebežnom i záverečnom hodnotení výsledkov detí, pri výkone pedagogickej diagnostiky a pri posudzovaní ich školských pokrokov konajú prísne objektívne. Hodnotenie nesmie byť ovplyvnené, skreslené ani diskriminujúce na základe príslušnosti dieťaťa k niektorej sociálnej, národnostnej alebo etnickej skupine, prípadne na základe iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona [16].

-
- [1] Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In: *Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.*
 - [2] *Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní* (MŠVVaM SR, 2023).
 - [3] § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

- [4] § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov.
- [5] 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.
- [6] *Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní* (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR č. 276/2024 Z. z.) a *Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím* (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí SR č. 317/2010 Z. z.).
- [7] *Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru* (Rada Európy, 2018). Tento rámec bol vytvorený Radou Európy, ktorej členským štátom je Slovenská republika od roku 1993. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metódik na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.
- [8] *Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní* (MŠVVaM SR, 2023).
- [9] **Chránené dôvody** podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužívané pre nepripustné rozdielne zaobchádzanie. 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.).
- [10] § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- [11] § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov.
- [12] § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov.
- [13] § 4a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov.
- [14] Napríklad mimoriadne prerušenie prevantky z dôvodu havárie, karantény, epidémie alebo živeľnej pohromy podľa § 150a školského zákona.
- [15] V súlade s § 3 písm. f) a § 145 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov a v spojení so zákonom č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon).
- [16] V súlade s princípmi pedagogického hodnotenia a diagnostiky podľa § 3 písm. d) a f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v spojení s antidiskriminačným zákonom.