

Materská škola, Hrable 1, Michalová

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Daša Adameková, riaditeľka materskej školy

Dátum prerokovania v rade školy: 12.10.2026

Podpis predsedu rady školy:

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 31.08.2026

Dátum vydania školského poriadku: 13.10.2026

OBSAH

Časť I. – Všeobecné ustanovenia

Časť II. – Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

- Práva a povinnosti detí
- Práva a povinnosti rodičov
- Pravidlá vzájomných vzťahov osôb zúčastnených na výchove a vzdelávaní

1. Prijímanie detí do materskej školy

- Základné podmienky
- Podávanie prihlášok
- Povinné predprimárne vzdelávanie
- Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie
- Prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním
- Prijímanie dieťaťa s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu
- Prijatie dieťaťa prestupom
- Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie
- Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- Zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

- Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy
- Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole
- Preberanie detí
- Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole
- Prerušenie prevádzky MŠ
- Úsporný režim
- Organizácia tried a vekové zloženie detí
- Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
- Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
- Konzultačné hodiny
- Denný poriadok

- Organizácia v šatni
- Organizácia v umyvárni
- Organizácia v jedálni
- Pobyť detí vonku
- Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov
- Organizácia v spálni
- Organizácia na schodoch
- Organizácia záujmových krúžkov
- Organizácia športových výcvikov – lyžiarsky, plavecký výcvik, korčuľovanie, saunovanie
- Výlety a exkurzie
- Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

- 4.1 Bezpečnosť a ochrana detí
- 4.2 Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor
- 4.3 Zdravotný stav detí
- 4.4 Postup pri zabezpečení úrazov
- 4.6 Ochrana pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou, násilím a šikanovaním

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- 5.1 Ochrana a zabezpečenie majetku
- 5.2 Zabezpečenie osobných predmetov pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- 5.3 Zabezpečenie ochrany osobných údajov
- 5.4 Vybavovanie sťažností a petícií

6. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka materskej školy v súlade § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Michalová, Trosky 1, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a pedagogickou radou. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách, vzájomných vzťahoch a vzťahoch s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok je súhrn noriem, ktoré určujú podrobnosti organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia. Obsahuje podrobnosti zo všetkých oblastí, a tým prispieva k tomu, aby každodenný život v materskej škole mal určené pravidlá, aby každý poznal svoje práva, ale aj povinnosti a aby ich aj dodržiaval. Zohľadňuje jednotlivé špecifiká materskej školy najmä v oblasti prevádzky a vnútornej organizácie.

Slúži vo veľkej miere aj na ochranu materskej školy pred prípadnými problémami, ktoré by mohli vyplývať z nedodržania, resp. nerespektovania podmienok organizácie. Je dokumentáciou, na ktorú je možné odvolať sa v prípade potreby riešenia rôznych sporných situácií.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Trosky 1, Michalová v súlade so zriaďovacou listinou 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.

Školský poriadok školy je verejne prístupný na chodbe MŠ a na webovej stránke materskej školy. Zamestnanci školy, deti a ich zákonní zástupcovia sú s jeho obsahom preukázateľne oboznámení.

Časť II.

1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

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 § 144 školského zákona, sa práva ustanovené týmto 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.

1.1 Práva a povinnosti detí

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- 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.
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky,
- škola podľa školského zákona nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva, tieto práva sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní,

Dieťa je povinné primerane svojim schopnostiam:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy, a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- rešpektovať dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy.

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

1.2 Práva a povinnosti rodičov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy,
- v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom,
- v prípade konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských 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 zákonných zástupcov k dieťaťu,
- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- materská škola bude rešpektovať to, že vykonávateľ uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho dorúčením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- 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 schválené rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami 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,
- nebyť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaní za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania,

- domáhať sa právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu ak sa domnieva, že boli dotknuté jeho práva alebo právom chránené záujmy v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dbať na vytvorenie podnetného sociálneho a kultúrneho zázemia svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- v prípade neprítomnosti dieťaťa oznámiť materskej škole jej dôvod,
- denne pri odovzdávaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak zákonný 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 materská škola pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (priestorové, personálne, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- 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,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas,
- ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- predložiť písomnú žiadosť o prerušení, zanechaní dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej jeden týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy, ak sa nejedná o dieťa ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a riaditeľky materskej školy,
- poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný 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.
- v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- 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 o dieťa, 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,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy, štatutárom obce;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa (ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie),
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitného pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie šírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 dní po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- pravidelne uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce (VZN) a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy.

Pravidlá vzájomných vzťahov osôb zúčastnených na výchove a vzdelávaní

- vzájomné vzťahy medzi deťmi, zákonnými zástupcami a zamestnancami školy sú založené na vzájomnej úcte, rešpekte, dôvere, tolerancii, spolupráci a ochrane dôstojnosti každého človeka,
- pedagogickí zamestnanci poskytujú zákonným zástupcom pravdivé, vecné a objektívne informácie o výchove, vzdelávaní a správaní dieťaťa, pričom rešpektujú pedagogický takt a ochranu osobných údajov,
- zákonní zástupcovia rešpektujú odborné rozhodnutia pedagogických zamestnancov a vedenia školy, ak sú prijaté v súlade s právnymi predpismi, školským poriadkom a podmienkami bezpečnej prevádzky,
- konfliktné alebo sporné situácie sa riešia prednostne pokojnou, vecnou a konštruktívnou komunikáciou,
- zamestnanci školy navzájom spolupracujú pri zabezpečovaní plynulého priebehu výchovy a vzdelávania, pri plánovaní, organizácii činností a riešení aktuálnych situácií.

Pedagogickí zamestnanci

- pedagogickí zamestnanci majú právo na podmienky potrebné na riadny výkon pracovnej činnosti, na ochranu pred násilím a neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti a na objektívne hodnotenie svojho pracovného výkonu,
- pedagogickí zamestnanci sú povinní chrániť práva dieťaťa, zachovávať mlčanlivosť, chrániť osobné údaje a informácie o zdravotnom stave dieťaťa, rešpektovať jeho individuálne potreby a postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi, ŠkVP a Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- zamestnanci školy sú povinní dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovný poriadok, organizačné a bezpečnostné pravidlá školy a pokyny svojich nadriadených,
- konkrétne pracovné povinnosti, rozvrhnutie pracovného času a pracovnoprávne otázky upravuje pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy.

2. Prijímanie detí do materskej školy

Podľa § 37 zákona č. 321/2025 o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov materská škola rozhoduje o:

- a) prijatí,
- b) prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
- c) prijatí prestupom,
- d) prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
- e) prerušení dochádzky do školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- g) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- h) povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,

- k) povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- l) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- m) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

2.1 Prijatie dieťaťa do materskej školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa školského zákona a ďalších platných právnych predpisov.

2.1.1 Základné podmienky

Pri prijímaní detí sa dodržiavajú zásady:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno - vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
 - inkluzívneho vzdelávania,
 - zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
-
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v súlade s platnou právnou úpravou.
 - Na predprimárne vzdelávanie sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov veku. Ak to kapacitné, personálne, materiálne a ďalšie podmienky materskej školy umožňujú, možno prijať aj dieťa, ktoré dovŕši dva roky veku.
 - Dieťa sa prijíma na základe prihlášky na predprimárne vzdelávanie a dokladov ustanovených školským zákonom.
 - Súčasťou prihlášky je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na absolvovanie predprimárneho vzdelávania od všeobecného lekára pre deti a dorast v rozsahu ustanovenom zákonom.
 - Pri prijímaní dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa postupuje podľa školského zákona. Škola pri prijímaní posudzuje svoje personálne, priestorové, materiálne a ďalšie podmienky a potrebu podporných opatrení.
 - Pri prijímaní dieťaťa, ktorého zdravotný stav, vývinové potreby alebo iné okolnosti vyžadujú podporné opatrenia, škola spolupracuje so zákonným zástupcom a podľa potreby so zariadením poradenstva a prevencie.
 - Dieťa nemožno neprijímať výlučne z dôvodu, že má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Pri rozhodovaní sa postupuje individuálne a v súlade s právnymi predpismi a podmienkami školy.

2.1.2 Podávanie prihlášok

- Deti možno prijímať priebežne, ak má materská škola voľnú kapacitu.
- Termín, miesto a spôsob podávania prihlášok pre nasledujúci školský rok škola zverejňuje v súlade s platnými právnymi predpismi.
- Prihlášku možno doručiť spôsobmi ustanovenými školským zákonom vrátane elektronického spôsobu, ak sú splnené zákonné podmienky.
- Prihlášku podpisuje zákonný zástupca alebo zákonní zástupcovia v súlade s pravidlami výkonu rodičovských práv a povinností.

- Ak existujú okolnosti, ktoré majú vplyv na zastupovanie dieťaťa alebo výkon rodičovských práv a povinností, zákonný zástupca je povinný škole túto skutočnosť oznámiť a predložiť príslušné rozhodnutie alebo inú relevantnú listinu.
- Rozhodnutia vo veciach výchovy a vzdelávania sa doručujú spôsobom ustanoveným správnymi predpismi a školským zákonom.

2.1.3 Povinné predprimárne vzdelávanie

- Povinné predprimárne vzdelávanie je povinné pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta pred začiatkom školského roka, od ktorého má plniť povinnú školskú dochádzku.
- Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie spravidla pravidelným denným dochádzaním v pracovných dňoch v rozsahu ustanovenom školským zákonom.
- Povinné predprimárne vzdelávanie možno plniť aj osobitnými formami ustanovenými školským zákonom:

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako **dištančná**:

- a) v celom rozsahu vzdelávania zabezpečovaného materskou školou pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,
 - b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetkých žiakov;
 - c) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy 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,
 - d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona.
- Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, možno rozhodnúť o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania za podmienok ustanovených školským zákonom.
 - Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa povoľuje a realizuje za podmienok ustanovených školským zákonom.
 - Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, škola postupuje podľa školského zákona a ďalších platných právnych predpisov.

2.1.4 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.
- Dieťa môže v priebehu predprimárneho vzdelávania na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole prestúpiť do inej materskej školy prestupom, pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy. V takomto prípade sa prihláška nepodáva elektronicky, ale v papierovej forme.
- Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. apríla do 31. mája. Prílohou prihlášky na vzdelávanie v materskej škole je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré

obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

➤ Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou prihlášky na vzdelávanie v materskej škole je aj odporúčanie pediatra a správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie. Ak ide o dieťa s nadaním, prílohou je aj správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

➤ Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva.

➤ Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 školského zákona č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

➤ V rozhodnutí o prijatí môže materská škola určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia alebo dieťaťa s nadaním, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

➤ Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať riaditeľku o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenie na diagnostický pobyt, prípadne ako dieťa so zdravotným znevýhodnením.

➤ Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole má dieťa od začiatku školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom bola prihláška na vzdelávanie v materskej škole podaná.

➤ 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.

2.2 Prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním

O zaradení **dieťaťa so zdravotným znevýhodnením** rozhodne materská škola na základe odporúčania pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

O zaradení **dieťaťa s nadaním** rozhodne materská škola na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

a) Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.

b) Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú **dve**.

c) Za dieťa so zdravotným znevýhodnením sa považuje dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva.

d) Ak riaditeľka 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.

2.3 Prijímanie dieťaťa s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu

Prijatie dieťaťa s určením adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole

- a) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.
- b) Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase, buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie.
- c) 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.
- d) O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.
- e) Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.

Prijatie dieťaťa s určením diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole 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 upozornia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie už pri podávaní prihlášky na predprimárne vzdelávanie.

Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo opakovaná diagnostika.

2.4 Prijatie dieťaťa prestupom

- a) Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu môže dieťa prestúpiť do inej materskej školy. Prílohou žiadosti je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.
- b) Ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, jej prílohou je aj vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia.
- c) O prestupe rozhoduje rozhodnutím o prijatí prestupom materská škola, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca.
- d) Ak materská škola prijme dieťa prestupom, riaditeľ materskej školy je povinný bez zbytočného odkladu poskytnúť kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje.
- e) Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia poskytnúť riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu dokumentácie dieťaťa vrátane pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a podkladov k poskytovaniu podporných opatrení.

2.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ak nejde o dieťa s PPV.
- b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonných zástupcov, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak nejde o dieťa s PPV.
- c) V prípade zvýšeného záujmu zákonného 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 prerušení jeho dochádzky do materskej školy.
- d) Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, **najneskôr dva týždne pred uplynutím času** písomne oznámi riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole,
- e) Ak má zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, **má dva týždne pred uplynutím času**, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy podať novú prihlášku na predprimárne vzdelávanie a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o očkovaní.

2.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

- a) 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 pediatra a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- b) Zákonný zástupca dieťaťa predloží s prihláškou na predprimárne vzdelávanie aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.
- c) Následne, po predložení prihlášky na predprimárne vzdelávanie spolu s požadovanými písomnými súhlasmi materská škola rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov.

2.6 Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

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

1. zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole

- zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je už dieťa prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania prílohou k prihláške na predprimárne vzdelávanie. K žiadosti o povolenie individuálneho vzdelávania zákonný zástupca priloží písomný súhlas pediatra

vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria;

- ak účasť na vzdelávaní v škole neumožňuje duševné zdravie, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.
- predprimárne vzdelávanie takéhoto dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej štyri hodiny týždenne.
- učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne vzdelávanie dieťaťa na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi materskej školy **písomnú správu o individuálnom vzdelávaní** daného dieťaťa.

2. zákonný zástupca o to požiadava materskú školu.

- žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

c) dôvod na povolenie individuálneho vzdelávania,

d) meno a priezvisko a písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie,

e) doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,

e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním tohto dieťaťa znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie možno povoliť, len ak zákonný zástupca má najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania bezodkladne.

Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca február; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi rozvoj vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa. Zákonný zástupca má právo byť prítomný pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa kmeňová materská škola zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

c) na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora,

d) ak sa pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a schopností zistí, že dieťa si ich neosvojilo v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo

e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa

f) kmeňová materská škola rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradi dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti

rozhodnutiu kmeňovej materskej školy o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

g) po zrušení povolenia individuálneho vzdelávania **nemožno dieťa opätovne individuálne vzdelávať**.

2.7 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, materská škola rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu pediatra a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

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.

2.8 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Materská škola 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 v zariadení poradenstva a prevencie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, pediater alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

2.9 Zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ len ak sa nejedná o povinné predprimárne vzdelávanie.

- a) Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľke materskej školy. Túto zmenu riaditeľka materskej školy nahlási do centrálneho registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.
- b) 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.
- c) Ak zákonný zástupca neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 do 16.00 hod.**

Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania: **celodenná a poldenná výchova a vzdelávanie.**

Čas prevádzky materskej školy je určený v súlade s platnými právnymi predpismi a podľa podmienok materskej školy. Aktuálny doklad o určení času prevádzky môže tvoriť prílohu školského poriadku.

2. Vedenie školy:

Riaditeľka MŠ:

Mgr. Daša Adameková

3. Konzultácie so zákonnými zástupcami sa uskutočňujú podľa potreby a po vzájomnej dohode tak, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť.

4. Na komunikáciu so školou možno využívať najmä:

- telefón: **0911 216 323**
- e-mail: **materskaskola@michalova.sk**
- informačný systém **EduPage**.

3.1 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy

a) Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách spravidla do 8.00 hod. Po 8.00 hod. sa budova MŠ z bezpečnostných dôvodov uzamyká.

b) V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

c) Zákonný zástupca odovzdáva dieťa denne priamo učiteľke, denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí.

d) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

e) V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré **je zdravotne spôsobilé** na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.).

f) Do MŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom. Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia

g) Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k dieťaťu (rodinný príslušník, sused, rodinný známy) a telefónny kontakt. Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti.

3.2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

➤ Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

➤ Materská škola je zaradená v miernejšom režime ospravedlňovania neprítomnosti predškolákov
➤ Potvrdenie od lekára sa vyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá:

a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,

b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní a

c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní.

➤ V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach.

➤ Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, prípadne telefonicky na t. č. 0911216323. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

➤ Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako päť kalendárnych dní.

3.3 Preberanie detí

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

a) Zisťovať každý deň, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy. Cieľom je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole.

b) Prebrať od zákonného zástupcu len dieťa, ktoré neprejavuje príznaky akútneho a prenosného ochorenia (napr. hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami), ktorému regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast nenariadil karanténne opatrenie, ani osobám, ktoré s ním žijú spoločne v domácnosti.

c) Zabezpečiť, aby pedagogický zamestnanec zodpovedný za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijal dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom.

d) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

e) Zákonný zástupca alebo navštívi lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodne (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

f) Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).

g) Dieťa od rodičov preberá učiteľka spravidla do 8:00 hod., učiteľka za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi zvyčajne po 14:30 hod. alebo písomne splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

h) Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte a menách detí, v dokumentácii na to určenej (Evidencia dochádzky detí).

i) Preberanie detí medzi pedagógmi a lektorom krúžku je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte a menách detí, v dokumentácii na to určenej (Evidencia dochádzky krúžku).

ch) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie detí z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

j) Ak si rodič dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t. j. do 16:00, je učiteľka povinná postupovať nasledovne:

- kontaktuje telefonicky rodiča, resp. zákonného zástupcu,
- ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ;
- ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

k) V prípade, ak má učiteľka 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.

3.4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Povinné predprimárne vzdelávanie je v materskej škole bezplatné.

a)) Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou určil zriaďovateľ Obec Michalová všeobecne záväzným nariadením č.8/2024 zo dňa 16.12.2024 s účinnosťou od 1. 1. 2025. Tento príspevok je rovnaký pre všetky deti prijaté do materskej školy a to v sume 15 € mesačne, počas prázdninovej prevádzky 25 € mesačne.

b) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Michalová bezhotovostne, t. j. prevodom na účet: stravné na potravinový účet Školskej jedálne pri materskej škole, príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole na účet Obecného úradu, Trosky 1 , Michalová a to preddavkovo mesačne vždy do 20. dňa v mesiaci. Čísla príslušných účtov obdrží zákonný zástupca v maily.

c) Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

d) Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, t. j. lekársnym potvrdením, písomnou žiadosťou.

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

3.5 Prerušenie prevádzky MŠ

- a) Čas prevádzky určuje riaditeľka po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť.
- b) V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov nepretržite najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku a náhradné voľno.
- c) Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.
- d) Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť vo veci: prerušenia prevádzky materskej školy a spájanie tried z dôvodu: poklesu počtu detí (chorobnosť detí, chrípkové epidémie, prázdnin, čerpanie dovolenky zamestnancov, v záujme šetrenia a iných závažných dôvodov a pod.), pričom zabezpečí:
 - informovanosť zákonného zástupcu a zriaďovateľa,
 - písomné schválenie zriaďovateľom,
 - dodržaný stanovený počet detí na triede,
 - zabezpečí hygienické požiadavky detí – osobná hygiena, oddych na lôžku.
- e) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

3.6 Úsporný režim

- a) Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.
- b) Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy.
- c) Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas neprítomnosti.
- d) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried v prípade nízkej dochádzky detí.
- e) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried v prípade neprítomnosti učiteliek.
- f) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o spájaní tried pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia).
- g) Pri spájaní tried nesmie byť porušená maximálna kapacita triedy.

3.7 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Kapacita jednotlivých tried je určená regionálnym úradom verejného zdravotníctva a § 28 ods. 9 školského zákona.

1. trieda – 21 detí – heterogénne zloženie, deti od 2,5 – 6 rokov
2. trieda – 21 detí - heterogénne zloženie, deti od 2,5 – 6 rokov

- a) Výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha v súlade so školským vzdelávacím programom „Cesty za poznáním“.
- b) Čas prevádzky v jednotlivých triedach je upravený podľa personálneho obsadenia tak, že umožňuje čiastočné prekryvanie úväzkov učiteliek počas pobytu vonku a počas obeda.

3.8 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

Dolná trieda: 6.30 – 16.00 hod.

Horná trieda: 7.00 – 15.30 hod.

V čase od 6.30 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú v dolnej triede. O 7.00 hod. sa začína prevádzka v hornej triede. Od 15,30 hod. – 16,00 hod. sa deti rozchádzajú v dolnej triede.

3.9 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny a ochrany ich zdravia.

3.10 Konzultačné hodiny

- a) Konzultačné hodiny pre informovanie rodičov o výsledkoch dieťaťa je potrebné dohodnúť si s triednou učiteľkou minimálne týždeň vopred.
- b) Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.
- c) Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporučiť pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.
- d) Rodičia a verejnosť môžu využiť konzultačné hodiny riaditeľky materskej školy. Čas je potrebné dohodnúť si minimálne dva dni vopred osobne alebo telefonicky.
- e) Konzultačné hodiny vedúcej ZŠS školskej jedálne sú stanovené každý pondelok v čase od 7.00 – 8.00 hod.

3.11 Denný poriadok

- a) Výchovno-vzdelávacia činnosť sa v materskej škole organizuje tak, aby sa utvárali podmienky na zdravý rast a vývin detí s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav, stupeň psychosomatického vývinu a na predchádzanie poškodeniam zdravia, najmä nadmernej psychickej a statickej záťaži a vzniku a šíreniu prenosných ochorení.
- b) Pedagogickí zamestnanci uplatňujú formy výučby, ktoré podporujú a rozvíjajú telesné a duševné zdravie, vedú k rozvoju individuálnych schopností detí, zvyšujú efektivitu práce pri rešpektovaní psychického vývinu, telesného vývinu a sociálneho vývinu a zdravotného stavu detí.
- c) Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je vypracovaný so zreteľom na vekové a individuálne vývinové osobitosti jednotlivých vekových skupín detí.
- d) Denný poriadok je pre zákonných zástupcov zverejnený pri dverách príslušnej triedy.

- e) Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- f) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Cesty za poznaním, ktorý je zverejnený na webovom sídle materskej školy a v šatni.
- g) Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.
- h) Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy.

Denný poriadok materskej školy prebieha podľa nasledovnej štruktúry usporiadania denných činností:

6.30 -11.30

schádzanie sa detí , hry a činnosti podľa výberu detí plánovanie/navrhovanie aktivít; individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; ranný kruh / rozhovory/, diskusie, **pohybové a relaxačné cvičenia, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku**

9.00 - 9.30 - činnosti zabezpečujúce životosprávu , desiata

11.30 – 12.30 - činnosti zabezpečujúce životosprávu , obed

12.30 – 14.30 odpočinok - jeho dĺžka je závislá od veku a potrieb detí - od 30 minút po 2 hodiny

14.15 – 14.45- činnosti zabezpečujúce životosprávu , olovrant

14.45 hry a činnosti do postupného odchodu detí domov podľa záujmu detí; navodené, priamo i nepriamo usmernené; individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť, podľa počasia v jarých a letných mesiacoch **pobyt vonku**

16.00 – ukončenie prevádzky

Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činnosti (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie), zabezpečuje dodržiavanie zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl), vytvára časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

3.12 Organizácia v šatni

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 - 8.00 hod., od 11.30 - 12.30 hod. a 14.45 - 16.00 hod., ktorí po vstupe do budovy materskej školy používajú návleky na obuv.
- b) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- c) Učiteľka pomáha mladším deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Starším deťom pomáha učiteľka podľa potreby.
- d) Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- e) Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

3.13 Organizácia v umývárni

- a) Každá trieda má samostatnú umývareň, 1. trieda na prízemí, 2. trieda na poschodí.
Umývareň na prízemí využívajú aj deti z hornej triedy počas pobytu von a pred obedom. Na utieranie rúk používajú jednorázové papierové utierky.

- b) Deti používajú na umývanie rúk tekuté mydlo, učiteľky vedú deti k dôkladnému umývaniu rúk, na utieranie rúk má každé dieťa vlastný textilný uterák.
- c) Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
- d) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužke, prípadne za prítomnosti určeného prevádzkového zamestnanca.
- e) Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

3.14 Organizácia v jedálni

- a) Jedlo sa deťom podáva v jedálni.
- b) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim počas stolovania.
- c) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stolovania zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
- d) Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné aj vidličku a deti 5 – 6 ročné kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie komplexného príboru aj mladším deťom.
- e) Jedlo sa podáva nasledovne:
Desiata: Horná trieda od 9.00 hod.
Dolná trieda od 9.15 hod.
Obed: Horná trieda od 11.45 hod.
Dolná trieda od 12.00 hod.
Olovrant: Horná trieda od 14.15 hod.
Dolná trieda od 14.30 hod.
- f) Vedúca ZŠS úzko spolupracuje s riaditeľkou materskej školy a stravovacou komisiou, ktorá môže pripomienkovať požiadavky zamestnancov MŠ a rodičov.
- g) V prípade alergie dieťaťa na jedlo, môže zákonný zástupca požiadať riaditeľku materskej školy o nosenie stravy z domu iba v prípade ak má materská škola s kapacitných dôvodov vytvorené vhodné podmienky t. j. vlastné chladiace zariadenia. Zákonný zástupca postupuje následne: podá si žiadosť riaditeľke materskej školy, priloží lekárske vyjadrenie od pediatra prípadne špecialistu, prečo sa dieťa nemôže stravovať v materskej škole a počká na vyjadrenie a súhlas riaditeľky materskej školy.
- h) V ostatných prípadoch je do materskej školy zakázané nosiť akúkoľvek stravu a sladkosti /okrem osláv detí/ a pitie. Výnimkou môžu byť deti, ktoré prichádzajú do MŠ v skorých ranných hodinách 6.30 – 7.00 hod.
- ch) časový odstup medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny.

3.15 Pobyt detí vonku

- a) Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy. Poskytnúť deťom dostatok priestoru na spontánne pohybové aktivity s prihliadnutím na ich zručnosti, individuálne vývinové osobitosti jednotlivých detí.
- b). V súlade s § 6 písm. b vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež sa pobyt vonku uskutočňuje každý deň dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpolednia v

závislosti od času prevádzky zariadenia, a to v každom ročnom období; pobyt vonku možno skrátiť alebo vynechať, ak vzniknú mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky ako víchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod mínus 10 °C a teplota ovzdušia nad 31 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

c) Pobyt detí vonku sa realizuje spravidla dopoludnia aj popoludní, pričom dopoludnia po zohľadnení poveternostných podmienok trvá najmenej od 10:00 do 12:00 hod. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku.

d) Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné v každom počasi primerane obliekať a obúvať.

e) Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi prvá, uzamkne bránu, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

f) Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, bicyklovanie a kolobežkovanie.

g) Pri pobyte na školskom dvore, pri potrebe uspokojenia fyziologických potrieb, sprevádza vždy dieťa na WC jedna učiteľka.

Vychádzky

a) Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá najmenej jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

c) Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

3.16 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

a) V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu.

b) Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťa s pomocou učiteľky môže použiť.

c) Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Pri aktivitách mimo areál MŠ je nutné informovaný súhlas rodičov, že sa dieťa môže na akcii zúčastniť.

3.17 Organizácia v spálni

a) Počas popoludňajšieho pobytu a oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo).

b) Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.

c) Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

d) Učiteľka počas odpočinku individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku a po polhodine odpočinku ponúka deťom taký druh aktivít, ktoré nerušia ostatné deti pri spaní.

e) Počas popoludňajšieho odpočinku deti relaxujú na ležadlách. Učiteľka spravidla prečíta vhodnú rozprávku, následne deti odpočívajú.

f) Za výmenu posteľných obliečok je zodpovedná upratovačka. Za pranie posteľných obliečok firmou Mýval je zodpovedná riaditeľka školy.

g) Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

3.18 Organizácia na schodoch

- a) Počas presunu na vnútornom i vonkajšom schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu, deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia.
- b) Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

3.19 Organizácia záujmových krúžkov

- a) Materská škola ponúka možnosť navštevovať krúžky na základe záujmu rodičov podpísaním informovaného súhlasu rodičov.
- b) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihladením na usporiadanie dňa detí.
- c) Realizácia všetkých týchto aktivít prebieha v popoludňajších hodinách od 14.45 hod.
- d) Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie detí v čase od prebratia detí od p. učiteľky MŠ po ich odovzdanie p. učiteľke MŠ.
- e) Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy plán krúžkovej činnosti.
- f) Deti, ktoré sa nezúčastnia krúžku zostávajú počas trvania krúžku v zbernej triede.

3.20 Organizácia športových výcvikov – lyžiarsky, plavecký výcvik, korčuľovanie, saunovanie

V súlade s § 28 ods. 18 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky č. 218/2026 Z. z. sa v materskej škole organizuje lyžiarsky, plavecký a korčuľarský výcvik (ďalej aj „športový výcvik“) a saunovanie detí.

Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov, je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

A Personálne zabezpečenie

- a) Za prípravu športových výcvikov na úrovni materskej školy zodpovedá určený pedagogický zamestnanec.
- b) Športové výcviky zabezpečujú spoločnosti, ktoré majú uzavretú zmluvu a splňajú všetky požiadavky na výkon tejto činnosti.
- c) Športové výcviky vedú len kvalifikovaní inštruktori s platnými licenciami.
- d) Na každom výcviku je prítomný pedagogický dozor z materskej školy podľa rozpisu schváleného riaditeľkou školy.
- e) Pri týchto činnostiach sa zabezpečuje:
 - saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
 - plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuľarský výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí,
 - iný výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí so zohľadnením poveternostných podmienok, dĺžky a náročnosti výcviku a výstroja a vybavenia detí,
 - ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

B Organizačné zabezpečenie

- a) Športové výcviky a saunovanie sa realizujú na základe preukázateľného záujmu zákonných zástupcov detí.
- b) Športové výcviky a saunovanie sa realizujú po dohode so zriaďovateľom.
- c) Športových výcvikov a saunovania sa zúčastňujú len deti rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.
- d) Športové výcviky a saunovanie sa realizujú podľa Plánu zabezpečenia kurzu, ktorý vypracuje poverený pedagogický zamestnanec.
- e) Za prípravu a organizáciu výcvikov a saunovania je zodpovedný poverený pedagogický zamestnanec, ktorý v spolupráci s učiteľkami jednotlivých tried:
 - zistí záujem zákonných zástupcov o účasť dieťaťa na príslušnom športovom výcviku/saunovaní,
 - pripraví písomnú informáciu pre zákonných zástupcov, prípadne ich oboznámi s možnosťou účasti detí na športovom výcviku/saunovaní i prostredníctvom stretnutia rodičov,
 - zabezpečí podpísanie informovaného súhlasu zákonných zástupcov,
 - zabezpečí publicitu športových výcvikov/saunovania prostredníctvom násteniek jednotlivých tried.
- f) Platba za účasť na športovom výcviku/saunovaní sa realizuje individuálne na základe zadania subjektu.
- g) Riaditeľka materskej školy má právo zrušiť výcvik/saunovanie pokiaľ zistí, že jeho organizačné zabezpečenie nie je v súlade so školským poriadkom, pravidlami BOZP, príslušnými právnymi predpismi, prípadne aj z iných závažných dôvodov ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie detí, ako aj kvalitu športového výcviku.

C Bezpečnostné opatrenia

- a) Za zabezpečenie ochranných športových prvkov je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- b) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výcviku vrátane drobných úrazov mimo výcvik.
- c) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí je počas výcviku zodpovedný kvalifikovaný inštruktor, počas saunovania poverený pedagogický zamestnanec.
- d) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výcviku.
- e) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky a inštruktori využívajú dopravný terčik, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- f) Pedagogický dozor (sprevádzajúce učiteľky) zodpovedá za zabezpečenie cestovnej lekárnice. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- g) Pedagogickí zamestnanci poučia detí:
 - o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
 - o pravidlách správania sa na mieste realizácie športového výcviku a pri presune na a zo športového výcviku,
 - o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
 - o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

3.21 Výlety a exkurzie

- a) Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu akcií materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky 218/2026 Z. z. v nadväznosti na školský vzdelávací program.

- b) Za prípravu výletov a exkurzií na úrovni materskej školy zodpovedá poverený pedagogický zamestnanec.
- c) Výlet alebo exkurzia sa organizuje v trvaní najviac jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- d) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 zákona.
- e) Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- f) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.
- g) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu.
- h) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výletu/exkurzie.
- ch) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- i) Za zabezpečenie cestovnej lekárničky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- j) Pedagogickí zamestnanci poučia detí:
 - o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
 - o pravidlách správania sa na mieste výletu/exkurzie a pri presune na a z výletu/exkurzie
 - o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
 - o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

3.22 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

- a) V materskej škole každoročne prebieha prax študentiek stredných a vysokých škôl v rozsahu a obsahu podľa podmienok príslušnej školy, záujmu študentov a možností materskej školy.
- b) Pedagogická prax sa vykonáva so súhlasom zriaďovateľa materskej školy.
- c) Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie (napr. PF UMB, PaSA...)
- d) Študentky a študenti sú povinní včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s cvičnou učiteľkou a jej pripomienky a návrhy rešpektovať.
- e) Študentky a študenti sú povinní dodržiavať školský poriadok materskej školy a rešpektovať pokyny riaditeľky, učiteľiek a prevádzkových zamestnancov.
- f) Riaditeľka materskej školy poučí študentky a študentov o zásadách BOZP na pracovisku.
- g) Cvičná učiteľka oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a ostatnými internými dokumentmi školy.
- h) Riaditeľka materskej školy spolu s cvičnými učiteľkami je zodpovedná za udržanie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu v materskej škole, učiteľky vedú pedagogickú prax s týmto vedomím.
- i) Študentky a študenti sú povinní správať počas práce s deťmi aj počas celej prítomnosti v materskej škole príkladne a vhodne a dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú do styku na pracovisku.

Triedny učiteľ

- a) Triedny učiteľ je pedagogický zamestnanec špecialista.

- b) Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede alebo triedach, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.
- c) Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede. Podľa potrieb školy môže učiteľ vykonávať činnosť triedneho učiteľa v dvoch a viacerých triedach. Činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať aj učiteľ, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie, ak nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného učiteľa.
- d) Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ materskej školy určený riaditeľom.

4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

4.1 Bezpečnosť a ochrana detí

- a) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a vzdelávanie v materskej škole zodpovedá riaditeľka materskej školy.
- b) Riaditeľka materskej školy je povinná vytvárať bezpečné podmienky počas všetkých foriem denných činností realizovaných v materskej škole, teda aj počas pobytu vonku, v úzkej spolupráci so zriaďovateľom.
- c) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- d) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov od prevzatia od učiteľky a následné odovzdanie učiteľke zodpovedá lektor.
- e) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- f) Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- g) Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:
- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
 - realizovať ranný filter,
 - zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- h) Na vychádzku idú vždy dvaja pedagogickí zamestnanci, v nutných prípadoch pedagogický a prevádzkový zamestnanec. Za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec, nepedagogický pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.
- ch) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten to podľa svojich schopností odstráni alebo ohlásí riaditeľke, ktorá zabezpečí odstránenie v spolupráci so zriaďovateľom, prípadne rodičmi.
- i) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi rovnako ako iné predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie detí (lieky, náradie a podobne).

- j) Učiteľka v triede dbá o bezpečné usporiadanie nábytku a usmerňovanie správania detí tak, aby eliminovala možnosť úrazu.
- k) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a prevencii rizík.
- l) Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania.
- m) Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie.
- n) Ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- o) Ak sa dieťa preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy a zákonný zástupca neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu.

4.2 Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor

- a) MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaním súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- b) Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
- c) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
- d) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.
 - Na saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí.
 - Na plavecký a lyžiarsky výcvik, jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí.
 - Ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.
- e) Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá najmenej jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.
- f) Vychádzku realizujú učiteľky vždy na miestach, ktoré dôkladne poznajú. Učiteľka je povinná pred uskutočnením vychádzky na neznámych miestach dôkladne sa vopred oboznámiť s terénom.
- g) Učiteľka je povinná každú dlhšiu vychádzku na vzdialenejšie miesto oznámiť vopred riaditeľke materskej školy.
- h) Počas vychádzky a presunoch na výletoch a exkurziách sú deti označené reflexnými prvkami.

4.3 Zdravotný stav detí

- a) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.
- b) Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy ak dieťa:
- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
- c) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- d) Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.) Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár alebo podávanie život zachraňujúcich liekov. Vždy má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.
- d) Podávanie probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára zabezpečuje výhradne rodič, ktorý v tomto prípade môže počas dňa prísť tento liek do MŠ dieťaťu podať.
- e) Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa.

4.4 Postup pri zabezpečení úrazov

- a) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do zošita úrazov. Tento záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.
- b) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- c) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
- d) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
- e) Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa platných právnych predpisov.
- f) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov.
- g) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.
- h) Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni a viac dní považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- i) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá

záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

- j) Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úraz zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- k) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

4.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) Ak zákonný zástupca zistí u svojho dieťaťa výskyt vši alebo hníd, bezodkladne túto skutočnosť oznámi materskej škole.
- b) Pri zistení výskytu pedikulózy v materskej škole informuje materská škola zákonných zástupcov dotknutých detí primeraným spôsobom a prijíma opatrenia na zamedzenie ďalšieho šírenia.
- c) Zákonný zástupca zabezpečí dôkladné ošetrovanie vlasov dieťaťa a vykonanie potrebných hygienických opatrení v domácnosti podľa odporúčaného postupu.
- d) Materská škola môže v rámci prevencie a podľa aktuálnej epidemiologickej situácie upozorniť zákonných zástupcov na potrebu kontroly vlasovej časti hlavy dieťaťa.
- e) Pri hromadnom výskyte pedikulózy materská škola postupuje podľa aktuálnych pokynov príslušného orgánu verejného zdravotníctva.

4.6 Ochrana pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou, násilím a šikanovaním

- a) Materská škola vytvára bezpečné a rešpektujúce prostredie, v ktorom sa každému dieťaťu poskytuje ochrana pred prejavmi násilia, diskriminácie, ponižovania, zanedbávania, zneužívania a iného rizikového správania.
- b) Pedagogickí zamestnanci podporujú prosociálne správanie detí, rozvíjajú ich schopnosť primerane vyjadrovať svoje potreby a emócie, riešiť konflikty nenásilným spôsobom a rešpektovať práva a potreby ostatných detí.
- c) Pri zistení prejavov agresívneho alebo iného rizikového správania pedagogický zamestnanec bezodkladne zabezpečí bezpečie detí, situáciu primerane veku detí rieši a informuje riaditeľku materskej školy.
- d) O závažných alebo opakovaných prejavoch rizikového správania je zákonný zástupca informovaný a materská škola s ním spolupracuje pri hľadaní vhodného riešenia.
- e) Ak je to potrebné, materská škola môže odporučiť zákonnému zástupcovi konzultáciu alebo odbornú činnosť v zariadení poradenstva a prevencie.
- f) Ak zákonný zástupca opakovanne neposkytuje potrebnú súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania dieťaťa, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov, materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov.
- g) Pri podozrení na týranie, zanedbávanie, zneužívanie alebo iné ohrozovanie dieťaťa materská škola postupuje podľa príslušných právnych predpisov a podľa závažnosti situácie spolupracuje s príslušnými orgánmi a odbornými pracoviskami.

- h) Zákonný zástupca nesmie riešiť konflikt medzi deťmi priamou konfrontáciou s iným dieťaťom alebo jeho zákonným zástupcom v priestoroch materskej školy. Svoje podozrenie alebo podnet oznámi pedagogickému zamestnancovi alebo riaditeľovi materskej školy, ktorí zabezpečia jeho riešenie.
- ch) Pri podozrení na šikanovanie materská škola postupuje podľa aktuálnych právnych predpisov a príslušných metodických a interných postupov.
- i) Materská škola podporuje prevenciu rizikového správania primerane veku detí, najmä prostredníctvom aktivít zameraných na bezpečné vzťahy, prosociálne správanie, ochranu zdravia, bezpečné používanie technológií a zdravý životný štýl.
- j) V materskej škole je zakázané fajčenie a používanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok a iných návykových látok v priestoroch a areáli materskej školy.
- k) V materskej škole sa zakazuje propagácia a činnosť politických strán a politických hnutí.
- l) Všetky deti majú právo na rovnaké zaobchádzanie a ochranu pred diskrimináciou bez ohľadu na ich osobné, rodinné, sociálne, zdravotné alebo iné postavenie.

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

5.1 Ochrana a zabezpečenie majetku

- a) Vchod do materskej školy je zaistený zámkom a bezpečnostným systémom. Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci pedagogickí zamestnanci a upratovačka materskej školy. Budovu ráno odomyká upratovačka a vypína bezpečnostný systém. Budovu zamyká upratovačka, ktorá pred uzamknutím budovy skontroluje všetky priestory, vypnutie elektrospotrebičov, svetiel, uzavretie vody, uzavretie okien a zapne bezpečnostný systém.
- b) V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
- c) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
- d) V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí a brány, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Na vchodových dverách je umiestnený zvonček.
- e) Pri opustení pracoviska počas určenej pracovnej smeny, zaznamenávajú zamestnanci svoj odchod a príchod do knihy príchodov a odchodov. Počas pracovnej doby možno opustiť pracovisko len s priepustkou podpísanou riaditeľkou, v čase jej neprítomnosti osobou poverenou jej zastupovaním.
- f) Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná skontrolovať didaktickú techniku, odpojiť ju z elektrickej siete.
- g) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzatvorená, chráni ho pred poškodením a odcudzením.
- h) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- ch) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo, ktorý je zodpovedný aj za škody spôsobené osobou splnomocnenou preberaním dieťaťa zákonným zástupcom. Na náhradu škody nie je právny nárok, pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom.
- i) Po ukončení prevádzky MŠ učiteľka alebo poverený prevádzkový zamestnanec skontroluje pred uzamknutím budovy všetky priestory, vypnutie elektrospotrebičov, svetiel, uzavretie vody, uzavretie okien a zakóduje budovu.

- j) Cudzím osobám je vstup do priestorov kuchyne zakázaný. Za vetranie v kuchyni, čistotu v skladových priestoroch, zatváranie okien po skončení pracovnej doby zodpovedá hlavná kuchárka.
- k) Po skončení pracovnej doby kuchyňu a skladové priestory uzatvára hlavná kuchárka.
- l) Jednotliví zamestnanci ZŠS zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

5.2 Zabezpečenie osobných predmetov pedagogických a nepedagogických zamestnancov

Určenie miesta odkladania osobných vecí pri plnení pracovných úloh:

- Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v miestnosti pre zamestnancov.
- Riaditeľka si v čase plnenia pracovných úloh uschová osobné predmety v riaditeľni.
- Za svoje osobné veci, ich uloženie si každý zamestnanec zodpovedá sám. Neodporúča sa zamestnancom nosiť do MŠ ceniny a väčšie finančné hotovosti.
- Počas pobytu vonku si pedagogickí zamestnanci odkladajú mobilné telefóny v miestnosti pre zamestnancov, v prípade potreby použijú pracovný mobil.

5.3 Zabezpečenie ochrany osobných údajov

- a) Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov, ktoré sú využívané a spracovávané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- b) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa a s osobnými údajmi narábajú v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia, pracovnej náplne.
- c) Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

5.4 Vybavovanie sťažností a petícií

Riaditeľka materskej školy pri rozhodovaní o veciach podľa § 5 ods. 14 písm. a) až h) zákona č. 596/2003 Z. z. postupuje podľa Správneho poriadku.

Vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodla riaditeľka materskej školy zriadenej obcou, rozhoduje v druhom stupni obec, ktorá je zriaďovateľom príslušnej materskej školy (§ 6 ods. 29 zákona č. 596/2003 Z. z. “).

Obec podľa § 6 ods. 17 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve v znení neskorších predpisov vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov detí materskej školy, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo regionálny školský úrad.

6. Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Hrable 1, Michalová je záväzný pre deti, zákonných zástupcov detí, zamestnancov materskej školy a ďalšie osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch materskej školy.
2. Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a s radou školy.
3. Školský poriadok je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy.
4. Riaditeľ materskej školy zabezpečí preukázateľné oboznámenie so školským poriadkom detí, ich zákonných zástupcov, zamestnancov materskej školy a členov príslušných kolektívnych orgánov školy.
5. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle materskej školy.
6. Zmeny a doplnky školského poriadku sa vykonávajú formou dodatkov. Pri každom dodatku sa zabezpečí jeho prerokovanie podľa platných právnych predpisov a preukázateľné oboznámenie dotknutých osôb.
7. Školský poriadok sa podľa potreby aktualizuje v nadväznosti na zmeny právnych predpisov, organizačných podmienok a potrieb materskej školy. Nemusí sa vydávať nanovo na každý školský rok.
8. Súčasťou školského poriadku môžu byť prílohy, ktoré bližšie upravujú jednotlivé oblasti prevádzky a vnútorného režimu materskej školy.
9. Školský poriadok bol vypracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi a s prihliadnutím na podmienky Materskej školy, Hrable 1, Michalová.
10. Pri vypracovaní školského poriadku sa vychádzalo najmä z:
 - zákona č. **245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)** v znení neskorších predpisov,
 - zákona č. **321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov**,
 - zákona č. **138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch** v znení neskorších predpisov,
 - zákona č. **355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia** v znení neskorších predpisov,
 - vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. **541/2021 Z. z. o materskej škole** v znení vyhlášky **341/2023** a vyhlášky **218/2026**.
 - ďalších platných právnych predpisov, metodických usmernení a smerníc Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR,
 - všeobecne záväzných nariadení zriaďovateľa a vnútorných predpisov materskej školy.
11. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 13.10.2026
12. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší Školský poriadok Materskej školy, Hrable 1, Michalová zo dňa 25. 08. 2025

