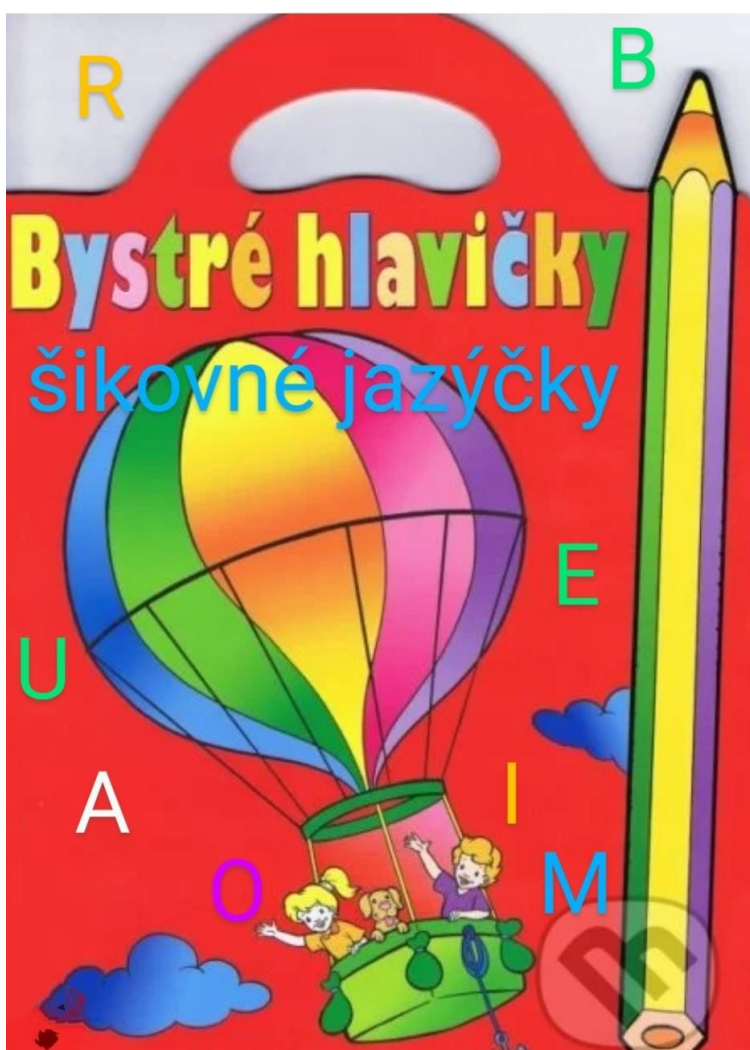


MATERSKÁ ŠKOLA

DÚBRAVKA 236

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Vypracovala: Lenka Okenková
riaditeľka MŠ

Názov školy:	Materská škola Dúbravka 236
Dokument:	ŠKOLSKÝ PORIADOK
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	25.08.2026
Dátum prerokovania v rade školy:	28.08.2026
Podpis predsedu RŠ:	
Dátum vydania a platnosti školského poriadku:	31.08.2026
Vydáva:	Lenka Okenková – riaditeľka Materskej školy Dúbravka 236
Podpis:	

OBSAH

Článok 1: Úvodné ustanovenia

Článok 2: Charakteristika Materskej školy Dúbravka 236

Článok 3: Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy a ďalšími zamestnancami materskej školy.

- 3.1 Práva dieťaťa
- 3.2 Povinnosti dieťaťa
- 3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupcov
- 3.4 Povinnosti zákonných zástupcov
- 3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a rozhodnutia súdu
- 3.6 Základné práva a povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ

Článok 4: Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

- 4.1 Prevádzka materskej školy
- 4.2 Dochádzka detí do materskej školy
- 4.3 Spôsob dochádzky a spôsob stravovania
- 4.4 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa
- 4.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 5: Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

- 5.1 Prihláška na vzdelávanie v materskej škole a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa
- 5.2 Prihláška dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním
- 5.3 Prijatie s prestupom
- 5.4 Zanechanie vzdelávania v materskej škole
- 5.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- 5.6 Dištančná forma výchovy a vzdelávania pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- 5.7 Určenie a realizácia adaptačného a diagnostického pobytu
- 5.8 Povinné predprimárne vzdelávanie
- 5.9 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- 5.10 Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- 5.11 Podmienky účasti zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnených osôb na výchove a vzdelávaní
- 5.12 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo detí s nadaním
- 5.13 Vyhlásenie o bezinfekčnosti

Článok 6: Vnútorná organizácia materskej školy

- 6.1 Organizácia tried
- 6.2 Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ
- 6.3 Preberanie detí, postup pri zverení dieťaťa do opatery jednému z rodičov
- 6.4 Organizácia v šatni
- 6.5 Organizácia v umývárni
- 6.6 Organizácia v jedálni
- 6.7 Organizácia pri pobyte vonku
- 6.8 Organizácia v spálni
- 6.9 Organizácia krúžkovej činnosti
- 6.10 Organizácia ostatných aktivít
- 6.11 Účasť na súťažiach
- 6.12 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole
- 6.13 Triedny učiteľ
- 6.14 Register detí
- 6.15 Doklad o získanom vzdelaní

Článok 7: Úhrada príspevkov v materskej škole

- 7.1 Úhrada príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ
- 7.2 Úhrada poplatkov na stravovanie

Článok 8: Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- 8.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- 8.2 Školské úrazy
- 8.3 Opatrenia v prípade pedikulózy a ranný filter
- 8.4 Ochrana proti šíreniu legálnych nelegálnych drog
- 8.5 Prevencia pred diskrimináciou, šikanovaním a zákaz segregácie

Článok 9: Podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje- Ochrana spoločného a osobného majetku

- 9.1 Podmienky nakladania s majetkom materskej školy
- 9.2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

Článok 10: Vymedzenie postavenia a ochrany pedagogických zamestnancov

Článok 11: Záverečné ustanovenia

Prílohy:

- Príloha č. 1: Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so ŠP
- Príloha č. 2: Podpisový hárok zákonných zástupcov oboznámených so ŠP
- Príloha č. 3: Schválenie pracovnej doby zriaďovateľom obce
- Príloha č. 4: Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa
- Príloha č. 5: Vzor informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- Príloha č. 6: Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti
- Príloha č. 7: Splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou

- Príloha č. 8: Záznam o registrovanom školskom úraze

Dodatky k školskému poriadku:

DODATOK č. 1

k Školskému poriadku Materskej školy Dúbravka 236

Názov: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Účinnosť: od 01. 09. 2026

Článok 1: Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Dúbravky 236 v súlade so zriaďovacou listinou v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je základným dokumentom školy v súlade s § 153 školského zákona,

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Dúbravka 236 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.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Riaditeľka materskej školy vydáva školský poriadok, ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa § 3 a 4, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t. j. v materskej škole s radou školy a v pedagogickej rade.

Zriaďovateľom materskej školy je Obec Dúbravka.

Riaditeľke MŠ žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom.

Školský poriadok sa nevypracováva na konkrétny školský rok.

Školský poriadok je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy Dúbravka 236.

Školský poriadok obsahuje aj podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a informácie o prevádzke a vnútornom režime MŠ.

Súčasťou Školského poriadku sú aj prílohy a dodatky, kde sú zaznamenávané prípadné zmeny alebo VZN vydané obcou Dúbravka 88. Prílohu tvoria aj podpisové hárky, ktoré slúžia ako preukázateľný dokument o vydaní a oboznámení rodičov na schôdzke ZRPŠ a zamestnancov na pedagogickej a pracovnej porade pred začatím školského roka o obsahu a prerokovaní Školského poriadku. Prílohu tvorí aj kópia zriaďovateľom schváleného času prevádzky Materskej školy Dúbravka 236. Školský poriadok je uložený v kancelárii riaditeľky MŠ, vyvesený na nástenke v priestoroch chodby MŠ, na webovom sídle materskej školy a je dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí, pedagogických zamestnancov, prípadne ŠŠI na vyžiadanie.

Postup pri porušovaní školského poriadku:

Ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane alebo závažným spôsobom nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania určené týmto školským poriadkom, bude na túto skutočnosť riaditeľkou materskej školy písomne upozornený. Súčasťou upozornenia je presný opis a preukázanie konkrétného porušenia. Ak napriek písomnému upozorneniu nedôjde k náprave, riaditeľka materskej školy môže v súlade so školským zákonom a osobitnými predpismi začať správne konanie vo veci predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania. Tento postup sa nevzťahuje na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Článok 2: Charakteristika Materskej školy Dúbravka 236

Materská škola Dúbravka 236 je jednotriedna materská škola s celodennou prevádzkou a vyučovacím jazykom slovenským. Poskytuje vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov, s možnosťou poldenného pobytu po dohode so zákonným zástupcom. Vo výnimočných prípadoch poskytuje aj vzdelávanie deťom od dvoch rokov, ak to dovoľujú kapacitné možnosti.

Materská škola prešla v roku 2025 kompletnou rekonštrukciou, ktorá bola realizovaná v rámci projektu zameraného na zníženie energetickej náročnosti budovy.

Kompletne zrekonštruované vnútorné priestory spĺňajú najnovšie estetické, hygienické a bezpečnostné štandardy pre predprimárne vzdelávanie. Modernizovaná trieda, spálňa, sociálne zariadenia, šatne i kuchyňa sú prispôbené potrebám jednej heterogénnej skupine detí.

Budova je vybavená systémom núteného vetrania s rekuperáciou, čo zabezpečuje nepretržitý prívod čerstvého a čistého vzduchu. Ekologický zdroj energie slúži na efektívne vykurovanie a optimálny manažment budovy. Klimatizačné jednotky v interiéri udržiavajú stabilnú a komfortnú teplotu počas letných mesiacov. Technologické inovácie znižujú prevádzkové náklady a garantujú zdravú mikroklimu pre deti a zamestnancov.

Školský dvor a záhrada sú priestrané s množstvom kríkov a zelene s možnosťami všestranného využitia. Vybavenie dvora preliezačkami, šmykľavkami, kolotočom, hojdačkami, domčekami na hranie, prekrytým pieskoviskom, dreveným altánkom a náradím na pohybové aktivity je vyhovujúce za účelom kreatívneho využívania pobytu vonku v edukačnom procese.

Areál materskej školy je vybudovaný mimo frekventovanej komunikácie a je uložený v tichom a príjemnom prostredí obce Dúbravka.

V pracovnom kolektíve sa snažíme o dobré medziľudské vzťahy, ktoré sú základom pokojnej klímy pre zvládnutie všetkých vytýčených cieľov.

Jedinečnosť našej materskej školy spočíva v takmer rodinnom charaktere prostredia, kde sa všetci poznáme, vidíme, stretávame sa ako jedna rodina a kde sa snažíme o takzvanú otvorenú školu.

Naša materská škola zameriava pozornosť na rozvoj predčitateľskej gramotnosti, kde plníme rôzne aktivity, ktoré podnecujú detskú zvedavosť v súvislosti s písaným textom, utvárame pozitívny vzťah ku knihám, rozvíjame koordináciu ruky a oka v zmysluplných činnostiach a hrách, vytvárame podnetné literárne prostredie - centrá gramotnosti, knihy, CD, písacie potreby, informačné tabule, dramatizácie príbehov, ilustrácie, pojmové mapovanie, spolupracujeme s rodinou, so základnou školou i knižnicou. Zvýšenú pozornosť venujeme aj prírodovednej gramotnosti, ekológii a láske k prírode, kde plníme rôzne ciele tohto charakteru, ktoré realizujeme prevažne vo vonkajšom prostredí, pričom vedieme deti k skúmaniu, manipulovaniu, bádaniu, pozorovaniu, nepredkladáme im hotové poznatky, ale sa snažíme o to, aby deti na základe vlastných skúseností a zážitkov porozumeli vede a boli spôsobilé aplikovať ju vo svojom každodennom živote.

Zapájame sa aj do rôznych projektov s rozličným zameraním. Okrem zapájania sa do projektov každoročne realizujeme množstvo zaujímavých aktivít pre rodičov a detí, aby sme upevnili spoluprácu rodiny a školy. Materská škola kladie veľký dôraz na budovanie otvorených a pozitívnych vzťahov s kľúčovými partnermi. Uvedomujeme si, že len vzájomná a efektívna spolupráca vedie k stabilnej kvalite práce. Aktívne preto kooperujeme s: **rodinou, zriaďovateľom, spádovou základnou školou, širšou verejnosťou a miestnou komunitou a poradenskými inštitúciami.**

Sebahodnotenie realizujú pedagogickí zamestnanci priebežne na dennej, týždennej a mesačnej báze, ako aj komplexne v polovici a závere školského roka. Výsledky slôžia ako spätná väzba na neustále skvalitňovanie výchovno- vzdelávacieho procesu, pedagogického prístupu a klímy školy.

Každá materská škola by mala prihliadať na dôležitosť dobrých vzťahov s rodinou, so zriaďovateľom, verejnosťou, inštitúciami, lebo len vzájomná a efektívna spolupráca vedie ku kvalitnej práci.

Článok 3: Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy a ďalšími zamestnancami materskej školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s §145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. Na zabezpečenie plnohodnotného zapájania detí do výchovno- vzdelávacieho procesu poskytuje materská škola podporné opatrenia v súlade s §145a a §145b školského zákona.

3.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno- vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti 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,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24 školského zákona,
- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám (ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením), a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,

3.2 Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky

- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť.)

Podľa § 58 ods.3 a ods.4 zákona č. 245/2008 Z. z. **ak dieťa svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy, môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je **okamžité vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania**, umiestnením dieťaťa do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca a bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor.**

3.3 Práva zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania 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 na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy
- zúčastniť sa akcií organizovaných materskou školou, týkajúcich sa rodičov a detí.
- byť informovaný o aktivitách materskej školy

3.4 Povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona;

dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade s týmto školským poriadkom.

- ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti
 - a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
 - b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.
 - c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní, t.j. od 22. dňa počas dvoch mesiacov
- v odôvodnených prípadoch môže riaditeľka materskej školy vyžadovať potvrdenie od lekára aj pri kratšej neprítomnosti
- lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve).
- 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.
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce (VZN 1/2022 zo dňa 27.6.2022, Obec Dúbravka 88) a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy a taktiež podľa VZN obce
- 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 MŠ a detí prijatých do MŠ);
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede a podľa potreby s riaditeľkou MŠ
- zdržať sa na verejnosti a sociálnych sieťach šírenia preukázateľne nepravdivých informácií, hrubých urážok a osočovania, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť materskej školy alebo ľudskú dôstojnosť jej zamestnancov,

- nezverejňovať na internete a sociálnych sieťach zvukové záznamy a videá, fotografie iných detí z materskej školy bez súhlasu predchádzajúceho vyslovného súhlasu- v zmysle predpisov o ochrane osobných údajov a ochrane osobnosti
- rešpektovať, že sociálne siete, diskusné fóra či súkromné rodičovské skupiny nie sú oficiálnym komunikačným kanálom materskej školy a neslúžia na riešenie interných záležitostí školy
- starať o čisté a správne oblečenie, taktiež týždenne vymieňať pyžamo a uterák a 2 krát mesačne posteľné oblečenie
- osobné veci dieťaťa označiť menom, ináč zamestnanci neručia za stratu alebo výmenu,
- Prebrať dieťa z materskej školy môže len Osoba spôsobilá na právne úkony, ktorá nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok. Zákonný zástupca môže na preberanie dieťaťa splnomocniť aj inú osobu, vrátane neplnoletého dieťaťa, avšak len v rozsahu právnych predpisov. Ak má materská škola dôvodné podozrenie, že u dieťaťa dochádza k zanedbávaniu riadnej starostlivosti, škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu splní svoju oznamovaciu povinnosť voči príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (oddelenie sociálnoprávnej kurately) v zmysle zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v znení neskorších predpisov.
- dodržiavať zákaz fajčenia (vrátane elektronických cigariet a výrobkov určených na fajčenie) v priestoroch materskej školy a školského dvora,
- rešpektovať, že po prebratí dieťaťa zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou prechádza plan zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa na túto osobu. V záujme bezpečnosti a ochrane detí **nie je dovolené, aby zákonní zástupcovia po prevzatí dieťaťa priamo riešili záležitosti alebo konflikty s inými deťmi v areáli školy**. Akékoľvek situácie sa riešia výhradne prostredníctvom pedagogického zamestnanca alebo riaditeľky školy.
- v prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude telefonicky kontaktovať zákonných zástupcov a všetky splnomocnené osoby. Ak sa nepodariť nadviazať kontakt a dieťa nikto neprevezme, materská škola bude **kontaktovať príslušné obvodné oddelenie Policajného zboru SR**, ktoré v súčinnosti s pohotovostnou službou orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately zabezpečí starostlivosť o dieťa. Službukonajúca učiteľka v žiadnom prípade nesmie vziať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať neoprávnenej osobe.

3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a rozhodnutia súdu

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu a ÚPSVaR, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o

nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými 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.
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods.1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom určujú 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.

3.6 Základné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov MŠ

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania je zamestnanec povinný preukázať svoju zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej činnosti lekárskeym potvrdením a preukázať svoju bezúhonnosť.

- Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 5 č. 138/2019 Z. z.
- Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- plne využívať pracovný čas a materiálno- technické vybavenie na vykonávanie zverených prác.
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

- nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď (bez zbytočného odkladu) hlásiť vedeniu školy, v prípade vopred známej prekážky v práci napr. plánované vyšetrenie, plánovaná hospitalizácia informovať vedenie školy v dostatočnom predstihu, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby z dôvodu návštevy lekára výhradne s vedomím nadriadeného a na nevyhnutne potrebný čas v zmysle Zákonníka práce, pričom túto neprítomnosť zamestnanec preukáže hodnoverným potvrdením od lekára,
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- dodržiavať právne predpisy a i interné smernice školy,
- strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizácie vzdelávania v zmysle platných predpisov,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- od povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone pracovnej činnosti alebo ako pedagogický či odborný zamestnanec (vrátane osoby, ktorá už v MŠ nepracuje) môže tohto zamestnanca zbaviť:
 - a) zákonný zástupca dieťaťa
 - b) Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja, športu mládeže SR na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- dodržiavať učebné osnovy a ŠkVP – „Bystré hlavičky, šikovné jazýčky“.
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, neustále sa vzdelávať samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho profesijného rozvoja,
- tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho mesiaca,
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- dbať na bezpečnosť detí.

- Striktne dodržiavať denný poriadok, najmä stanovenú dĺžku pobytu vonku a čas určený na odpočinok,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru ani počas odpočinku.
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
- svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Práva zamestnancov:

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na :

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- účasť na riadení školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu.
- požadovať pomôcky na plnenie úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu.
- právo zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva prevádzkových a nepedagogických zamestnancov:

- zabezpečenie podmienok potrebných na riadny výkon svojich pracovných povinností zo strany zamestnávateľa,
- odmeňovanie za vykonanú prácu podľa platných predpisov o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kolektívnej zmluvy,
- ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, vrátane poskytnutia potrebných osobných ochranných prostriedkov (odev, obuv, rukavice)
- rešpektovanie svojej ľudskej dôstojnosti a osobnostných práv zo strany zákonných zástupcov detí, kolegov a vedenia školy
- podávanie návrhov a podnetov na zlepšenie prevádzky, hygieny, stravovania alebo technického stavu budovy a areálu materskej školy

Povinnosti prevádzkových a nepedagogických zamestnancov:

- vykonávať prácu svedomito, riadne a včas podľa pokynov nadriadeného, v súlade s popisom svojej pracovnej činnosti a pracovným poriadkom,
- plne využívať pracovný čas na plnenie zverených úloh a po jeho skončení uzamknúť a zabezpečiť zverené priestory,
- dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom, s ktorými bol riadne oboznámený
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce a ktoré v záujme materskej školy alebo dotknutých osôb (detí, rodičov, zamestnancov) nemožno oznamovať iným osobám,
- nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami materskej školy a zachovávať pravidlá slušnosti a etického správania pri styku s deťmi, rodičmi a ostatnými kolegami,
- oznámiť vedeniu školy bez zbytočného odkladu akékoľvek technické poruchy, hygienické nedostatky alebo poškodenia majetku, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí alebo plynulý chod prevádzky,
- dodržiavať prísny zákaz požívania alkoholu a iných omamných látok na pracovisku a zákaz nasťupovania do práce pod vplyvom alkoholu, ako aj prísny zákaz fajčenia v celom areáli školy,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami pri zaistení bezpečnosti detí napr. (uzamykanie brány, kontrola čistoty školského dvora pred pobytom vonku) ,
- správať sa k deťom trpezlivo, láskavo a v súlade s právami dieťaťa, pričom v žiadnom prípade nesmú voči deťom uplatňovať akékoľvek formy fyzických alebo psychických trestov,
- ihneď nahlásiť prítomnej učiteľke alebo vedeniu školy akokoľvek neštandardnú situáciu, zranenie dieťaťa alebo podozrenie na ohrozenie zdravia, ktorého sú svedkom

Pravidlá vzájomných vzťahov a pravidla správania sa detí, zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy sú založené na týchto princípoch:

- vytváranie tvorivej atmosféry na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovanie iniciatívy, vzájomnej pomoci a ochoty,
- presadzovanie tolerancie, rešpektovania a úcty
- prejavovanie otvorenosti, konštruktívnosti a asertívnosti pri riešení konfliktných a sporných situácií.

Článok 4: Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 06.45 hod. do 15.45 hod.**

Riaditeľka materskej školy: **Lenka Okenková**

Konzultačné hodiny: pondelok a streda **od 11.00 hod. do 12.00 hod.**, prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Triedna učiteľka: **Lenka Okenková**

Učiteľka: **Mgr. Monika Ješková**

Vedúca školskej jedálne: **Michala Kanavalová**

Konzultačné hodiny: utorok a štvrtok **od 11.00 hod. do 12.00 hod.**, prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Hlavná kuchárka: **Miroslava Kocúrová**

Upratovačka: **Michala Kanavalová**

Čas celodennej prevádzky materskej školy bol prerokovaný so zákonnými zástupcami na rodičovskom združení, odsúhlasený s príslušnou radou školy a schválený zriaďovateľom – Obec Dúbravka .

Prevádzka MŠ je v pracovných dňoch od 6⁴⁵ do 15⁴⁵ hod. Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

V čase letných prázdnin (júl, august) sa prevádzka materskej školy prerušuje najmenej na tri týždne z dôvodu dôkladného čistenia materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpanie dovolení zamestnancov. Prerušenie prevádzky a jej presný termín oznámi riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom najneskôr do 31. mája príslušného kalendárneho roka.

Materská škola zisťuje pred jednotlivými školskými prázdninami predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy. V prípade výrazne zníženého záujmu zákonných zástupcov o dochádzku detí počas prázdnin môže riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom rozhodnúť o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy, pričom sa zohľadnia ekonomické a prevádzkové možnosti školy. O organizácii výchovno- vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom.

Prevádzka materskej školy môže byť **dočasne obmedzená z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, alebo úplne prerušená zo závažných dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie

zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V tomto prípade sú zákonní zástupcovia včas informovaní. Dôvod obmedzenia alebo prerušenia prevádzky sú najmä:

- úsporné opatrenia v prevádzke,
- chrípkové obdobie a zvýšená chorobnosť detí
- havarijné situácie a problémy s dodávkou energií, vody a iné.
- závažná epidemiologická situácia v krajine, regióne, okrese

Predprimárne vzdelávanie v triede s celodennou formou výchovy a vzdelávania sa zabezpečuje striedavo na zmeny dvoma učiteľkami. Učiteľka a riaditeľka MŠ zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas celého pobytu v MŠ.

Pre triedu v MŠ určí riaditeľka školy triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy.

Triedny učiteľ úzko spolupracuje s ostatnými pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami, ako aj so zákonnými zástupcami detí, ktorým poskytuje pedagogické poradenstvo.

Denný poriadok je prispôbený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené stanovené ciele a zároveň, aby boli rešpektované a dodržané požiadavky psychohygieny.

4.2 Dochádzka detí do materskej školy:

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla **do 8:30 hod.** Po tomto čase sa budova materskej školy z bezpečnostných dôvodov uzamyká. Neskorší príchod dieťaťa je možný len po predchádzajúcom včasnom oznamení (napr. z dôvodu lekárskeho vyšetrenia), aby nebol narušený priebeh výchovno- vzdelávacej činnosti a organizácia stravovania. Zákonný zástupca prevezme dieťa spravidla po 15:00 hod., **najneskôr však do konca prevádzky materskej školy o 15.45 hod.**

Riaditeľka vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom so zákonným zástupcom dohodne dĺžku pobytu dieťaťa (zaznamenané v osobnom spise dieťaťa).

4.3 Spôsob dochádzky a spôsob stravovania

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou MŠ. V prípade príchodu alebo odchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas príchodu a spôsob stravovania vopred tak, aby nebol narušený denný poriadok a činnosti ostatných detí v triede.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť(v rámci ranného filtra), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu. Pedagogický zamestnanec dieťa nepreberie, ak vykazuje zjavné príznaky ochorenia, najmä ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, prípadne s hnisavým výtokom („karpinami“)
- mu z uší vyteká tekutina alebo má v okolí zvukovodu zaschnutú tekutinu,
- mu z nosa vyteká hustá skalená (zafarbená) tekutina, prípadne má okolie nosa červené a podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta alebo miesta s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazne vlhký produktívny kašeľ,
- má zvýšenú telesnú teplotu alebo horúčku

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho okamžitú izoláciu od ostatných detí, zabezpečí nad ním dozor a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný si dieťa čo najskôr vyzdvihnúť.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole neprítomnosť dieťaťa a jej dôvod bez zbytočného odkladu (spravidla v prvý deň neprítomnosti do stanoveného času na odhlasovanie stravy). Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie, neprítomnosť z dôvodu choroby, ktorá trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť z dôvodu choroby trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa potvrdenie od lekára.

4.4 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti (spravidla v prvý deň neprítomnosti ráno). Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba dieťaťa, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy (karanténa)
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine
- účasť dieťaťa na organizovaných súťažiach alebo podujatiach

Pravidlá pre predkladanie lekárskeho potvrdenia v zmysle Školského zákona:

1. Deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie:

- neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby, ktorá trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje zákonný zástupca písomným ospravedlnením alebo vyhlásením, a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára.
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (t.j. 8 deň a viac), alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní (t.j. 15 deň a viac) alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní (t.j. 22 deň a viac) vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať potvrdenie od lekára aj pri kratšej neprítomnosti.

2. Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie:

- vo všeobecnosti sa pri bežnej neprítomnosti mladších detí potvrdenie od lekára nevyžaduje. Rodič dieťa ospravedlňuje písomne alebo ústne.
- pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy po neprítomnosti dlhšej ako 5 kalendárnych dní (nie pracovných) je však rodič povinný predložiť **Vyhlásenie o bezinfekčnosti**

- pred prvým nástupom do MŠ je rodič povinný odovzdať: Vyhlásenie o bezinfekčnosti.

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

V súlade s § 28d ods. 17 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu **rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak**

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom (opakované oneskorené preberanie dieťaťa po skončení prevádzky, dlhodobé neuhrádzanie poplatkov,)
- 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,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania písomne navrhne alebo odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, detský pediater z dôvodu, že dochádzka do kolektívu nie je v záujme zdravia alebo vývinu dieťaťa.

Článok 5: Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

Podľa § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno výnimočne prijať na predprimárne vzdelávanie, ak zvláda základné sebaobslužné úkony a materská škola má kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa a materiálno-technické, priestorové a personálne zabezpečenie.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti od dovŕšenia dvoch rokov veku. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole, ktorú riaditeľovi školy podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. mája do 31. mája. Prílohou prihlášky na vzdelávanie v materskej škole je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré obsahuje aj údaje 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 (systém ePrihlášky) alebo osobne v materskej škole.

O prijatí dieťaťa na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole podanej v termíne rozhodne materská škola v termíne, ktorý určuje a na svojom webovom sídle zverejní ministerstvo školstva. Zoznam uchádzačov sa zverejní na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle materskej školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva; zoznam obsahuje namiesto mena a priezviska uchádzača vopred pridelený číselný kód a informáciu, či uchádzač bol alebo nebol prijatý na predprimárne vzdelávanie. Ak bol uchádzač prijatý, informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia rozhodnutia o prijatí. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiadajú, materská škola vyhotoví rozhodnutie o prijatí v písomnej forme a bez zbytočného odkladu ho odošle zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia. Materská škola odošle neprijatému uchádzačovi rozhodnutie o neprijatí do piatich pracovných dní od jeho vydania.

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; to platí, aj ak ide o rozhodnutie o prijatí prestupom.

Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Povinné predprimárne vzdelávanie podľa § 59a školského zákona plní dieťa v materskej škole vo verejnom školskom obvode, ak zákonný zástupca nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej materskej škole, ak ho materská škola prijme.

Na povinné predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti v tomto poradí:

- deti s trvalým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode,
- deti umiestnené na základe rozhodnutia súdu v zariadení, ktorého sídlo sa nachádza v príslušnom verejnom školskom obvode,
- deti s obvyklým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej:

- tri hodiny denne, okrem obdobia školských prázdnin, ak ide o dieťa do dovŕšenia piateho roku veku; počas adaptačného pobytu v rozsahu najmenej jednu hodinu denne,
- štyri hodiny denne, okrem obdobia školských prázdnin, ak ide o dieťa od dovŕšenia piateho roku veku.
- dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, má právo zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v období školských prázdnin.
- dieťa so zdravotným znevýhodnením môže na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako tri hodiny denne, ale zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie.

5.1 Prihláška na vzdelávanie v materskej škole a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole**. Prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>. Materská škola nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia ako prílohu k prihláške prikladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od pediatra, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa**.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti **nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je **potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie**:

- v „bežnej“ materskej škole,
- v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením „bežnej“ materskej školy alebo
- v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa **pred prvým vstupom** dieťaťa do predškolského zariadenia, ak nie je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti elektronicky prístupné predškolským zariadeniam z registra potvrdení podľa osobitného predpisu. [31a](#)).¹⁾“.

5.2 Prihláška dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a dieťaťa s nadaním

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má v správe z diagnostického vyšetrenia potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, prílohou prihlášky je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti,
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a

- odporúčanie pediatra.²⁾)

Zo správy z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania pediatra musí byť jednoznačné, či má byť toto dieťa prijaté:

- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo
- do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má v správe z diagnostického vyšetrenia potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, prílohou prihlášky je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti aj
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

5.3 Prijatie s prestupom

Ak je **dieťa prijaté** na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zapísanej v registri škôl, **môže byť** na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu **prijaté prestupom do inej materskej školy zapísanej v registri škôl.**

Prílohou žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa prestupom je:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, **aj vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia**, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia, t. j. môže ísť aj o starší dokument).

Materská škola (ak má voľnú kapacitu), do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva **rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom** podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 321/2025 Z. z. alebo **rozhodnutie o prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu** podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 321/2025 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy.**

Riaditeľ materskej školy, do ktorej je prijaté dieťa prestupom, je povinný **bez zbytočného odkladu** zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí prestupom/rozhodnutia o prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu **materskej škole, z ktorej dieťa prestúpilo.**

Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo do inej materskej školy, je povinný **do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia** o prijatí prestupom/rozhodnutia o prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu **zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom kópiu všetkej dokumentácie dieťaťa, vrátane**

- pedagogickej dokumentácie, t. j. kópiu osobného spisu dieťaťa (so všetkým, čo osobný spis obsahuje),
- ďalšej dokumentácie, t. j. záznam z pedagogického diagnostikovania,
- podkladov k poskytovaniu podporných opatrení,
- informácie podľa § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona, t. j. informácie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných

závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností a

- dokladov od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou k žiadosti je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti,
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a
- **odporúčanie** pediatra.

Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, prílohou k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti aj
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

5.4 Zanechanie vzdelávania v materskej škole

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v súlade s § 28d ods. 4 až 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

- Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi túto skutočnosť písomne riaditeľovi materskej školy.

V písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia uvedie najmä:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dátum narodenia dieťaťa,
- dátum, ku ktorému má dieťa zanechať vzdelávanie v materskej škole,
- meno a priezvisko zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
- dátum podania oznámenia a podpis.

Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo riaditeľovi materskej školy doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo oznámenie riaditeľovi materskej školy doručené.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa bez ospravedlnenia nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

Riaditeľ materskej školy zmenu podľa odseku 2 nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

Zanechanie vzdelávania podľa tohto článku **sa nevzťahuje** na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

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

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy je možné len v prípade dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy. Rozhodnutie o prerušení dochádzky môže riaditeľ materskej školy vydať:

- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, alebo
- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na prerušenie dochádzky existujú dôvody zo strany materskej školy.

Zákonný zástupca môže požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa najmä z týchto dôvodov:

- zdravotné dôvody dieťaťa,
- dlhodobá alebo opakovaná neprítomnosť dieťaťa zo zdravotných dôvodov,
- znížená adaptačná schopnosť dieťaťa,
- rodinné dôvody,
- dočasná zmena pobytu rodiny,
- iné závažné dôvody na strane zákonného zástupcu alebo dieťaťa.

Zákonný zástupca podáva písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky riaditeľovi materskej školy.

V žiadosti uvedie:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dátum narodenia dieťaťa,
- dôvod žiadosti o prerušenie dochádzky,
- požadovaný termín začiatku prerušenia dochádzky,
- predpokladaný termín návratu dieťaťa do materskej školy,
- meno, priezvisko a podpis zákonného zástupcu.

V prípade zdravotných dôvodov môže riaditeľka materskej školy podľa potreby vyžiadať potvrdenie alebo odporúčanie pediatra, ak je to potrebné na posúdenie dôvodnosti žiadosti.

O prerušení dochádzky riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie, v ktorom určí konkrétne obdobie prerušenia dochádzky, teda dátum, od ktorého sa dochádzka prerušuje, a dátum, do ktorého sa dochádzka prerušuje.

Počas prerušenia dochádzky dieťa nenavštevuje materskú školu a jeho neprítomnosť sa nepovažuje za neospravedlnenú neprítomnosť.

Ak bolo dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie na neurčitý čas, prerušením dochádzky nezaniká jeho prijatie do materskej školy. Po uplynutí obdobia prerušenia dochádzky dieťa pokračuje v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole za podmienok určených rozhodnutím o prerušení dochádzky.

Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa po uplynutí obdobia prerušenia dochádzky nebude materskú školu naďalej navštevovať, je potrebné postupovať podľa ustanovení školského poriadku o zanechaní vzdelávania.

Ak dôvodom prerušenia dochádzky bola znížená adaptačná schopnosť dieťaťa alebo iné okolnosti súvisiace s jeho adaptáciou na prostredie materskej školy, riaditeľ materskej školy

môže po prerokovaní so zákonným zástupcom určiť obdobie prerušenia dochádzky a podmienky opätovného nástupu dieťaťa.

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak to odôvodňujú okolnosti súvisiace s priebehom výchovy a vzdelávania, zdravotným stavom, adaptačnou schopnosťou alebo bezpečnosťou dieťaťa, ostatných detí alebo zamestnancov materskej školy.

Pri rozhodovaní o prerušení dochádzky riaditeľ materskej školy prihliada na najlepší záujem dieťaťa, jeho individuálne potreby a okolnosti konkrétneho prípadu.

Prerušenie dochádzky podľa tohto článku sa nevzťahuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Pri takomto dieťati sa postupuje podľa osobitných ustanovení školského zákona upravujúcich plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

5.6 Dištančná forma výchovy a vzdelávania pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, plní povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu ustanovenom školským zákonom.

Riaditeľ materskej školy môže **rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako dištančnej formy pre dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,** ak dieťa z dôvodu zdravotného stavu alebo z iných závažných dôvodov nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania.

Za závažné dôvody podľa možno považovať najmä:

- zdravotný stav dieťaťa, ktorý mu dočasne neumožňuje pravidelne dochádzať do materskej školy, pričom však umožňuje jeho zapojenie do výchovy a vzdelávania dištančnou formou,
- závažné rodinné dôvody,
- okolnosti, pri ktorých by pravidelná osobná účasť dieťaťa v materskej škole mohla ohroziť bezpečnosť alebo zdravie ostatných detí alebo zamestnancov materskej školy,
- iné závažné a odôvodnené okolnosti, pre ktoré nie je možné zabezpečiť pravidelné denné dochádzanie dieťaťa do materskej školy.

O uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančnou formou rozhoduje riaditeľ materskej školy na základe konkrétnej situácie a po posúdení dôvodov, pre ktoré dieťa nemôže pravidelne dochádzať do materskej školy.

Podnet na uskutočňovanie dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne môže podať zákonný zástupca dieťaťa alebo môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o tejto forme z vlastného podnetu, ak to vyplýva z okolností konkrétneho prípadu:

- ak je dôvodom zdravotný stav dieťaťa, zákonný zástupca túto skutočnosť oznámi riaditeľovi materskej školy a podľa potreby ju preukáže príslušným lekárskeym potvrdením alebo iným relevantným dokladom. Riaditeľ materskej školy môže pri rozhodovaní prihliadať na odporúčanie lekára alebo zariadenia poradenstva a prevencie, ak je to vzhľadom na povahu dôvodu potrebné.

Dištančná forma výchovy a vzdelávania sa uskutočňuje bez pravidelnej osobnej prítomnosti dieťaťa v priestoroch materskej školy, pričom výchova a vzdelávanie sa zabezpečuje prostredníctvom dostupných komunikačných prostriedkov a vzdelávacích materiálov primeraných veku, individuálnym schopnostiam a potrebám dieťaťa.

Pri realizácii dištančnej formy pedagogický zamestnanec:

- pripravuje a poskytuje dieťaťu vzdelávacie úlohy a aktivity zodpovedajúce školskému vzdelávaciemu programu,
- zadáva úlohy primerané veku a individuálnym schopnostiam dieťaťa,
- podľa možností komunikuje so zákonným zástupcom a dieťaťom prostredníctvom dohodnutých komunikačných prostriedkov,
- poskytuje dieťaťu primeranú spätnú väzbu,
- priebežne sleduje zapájanie dieťaťa do dištančnej formy výchovy a vzdelávania.

Zákonný zástupca je povinný vytvoriť primerané podmienky na zapájanie dieťaťa do dištančnej formy výchovy a vzdelávania, spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a podľa svojich možností zabezpečiť plnenie zadaných vzdelávacích aktivít.

Rozsah, spôsob, obsah a organizáciu dištančnej formy výchovy a vzdelávania určuje riaditeľ materskej školy v spolupráci s pedagogickými zamestnancami s prihliadnutím na individuálne potreby dieťaťa a dôvod, pre ktorý dieťa nemôže pravidelne dochádzať do materskej školy.

Dištančná forma výchovy a vzdelávania podľa tohto článku môže byť určená najdlhšie na obdobie troch po sebe nasledujúcich mesiacov. Po uplynutí tohto obdobia dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou pravidelného denného dochádzania, ak pominuli dôvody, pre ktoré bola dištančná forma určená.

Ak dôvod na pokračovanie v dištančnej forme trvá aj po uplynutí troch po sebe nasledujúcich mesiacov, riaditeľ materskej školy posúdi ďalší postup podľa platných právnych predpisov a možností plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Skutočnosť, že dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie dištančnou formou, neznamená zanechanie ani prerušenie jeho povinného predprimárneho vzdelávania. Ide o dočasnú zmenu spôsobu uskutočňovania dennej formy výchovy a vzdelávania.

O uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne riaditeľ materskej školy oboznámi zákonného zástupcu dieťaťa a určí podmienky, spôsob a obdobie realizácie dištančnej formy.

5.7 Určenie a realizácia adaptačného a diagnostického pobytu

Materská škola vo vzťahu k adaptačnému pobytu alebo diagnostickému pobytu môže vydať rozhodnutie o prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu; to platí, aj ak ide o rozhodnutie o prijatí prestupom.

Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy pri adaptácii na podmienky predprimárneho vzdelávania.

Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na celodennú výchovu a vzdelávanie, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia, alebo
- dieťa si „rýchlo zvyklo“ na materskú školu.

Podľa § 6 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z.: „*Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s*

riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. 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.“.

Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).

Podľa § 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, resp. v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Diagnostický pobyt sa určuje spravidla vo vzťahu k deťom so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)** alebo so **zdravotným znevýhodnením**:

- na ktoré zákonný zástupca upozornil už pri podávaní žiadosti o prijatie,
- alebo u ktorých sa prejavy/ťažkosti spojené so zníženou schopnosťou inklúzie objavili až počas pobytu v materskej škole.

Podmienky a rozhodovanie:

- o určení diagnostického pobytu rozhoduje riaditeľ školy po predchádzajúcom **prerokovaní so zákonným zástupcom** dieťaťa,
- k určení diagnostického pobytu sa vyžaduje predloženie **vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (CPP)** a odporúčanie pediatra,
- riaditeľ určí formu, rozsah a konkrétne podmienky diagnostického pobytu (napr. postupný časový rozsah dochádzky – napr. 2 hodiny denne, dopoludňajší pobyt a pod.) priamo v **rozhodnutí o prijatí dieťaťa** do materskej školy.

Ukončenie a vyhodnotenie diagnostického pobytu:

- počas diagnostického pobytu pedagogickí zamestnanci podrobne sledujú a zaznamenávajú priebeh adaptácie a vzdelávania dieťaťa,
- pred ukončením diagnostického pobytu riaditeľ školy, po konzultácii s pedagogickými zamestnancami a poradenským zariadením, vyhodnotí úspešnosť pobytu.

Výsledok vyhodnotenia:

- ak sa potvrdí, kedy materská škola dokáže zabezpečiť podmienky na vzdelávanie dieťaťa (aj ako integrovaného), dieťa pokračuje v riadnej dochádzke,
- ak materská škola preukázateľne nemá vytvorené vhodné materiálne, personálne alebo priestorové podmienky na vzdelávanie tohto dieťaťa, riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom vydá **rozhodnutie o prerušení dochádzky** dieťaťa alebo o jeho prepustení z MŠ v súlade s platnou legislatívou.

5.8 Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku (podľa § 28a ods. 1 školského zákona),
- dovŕši päť rokov veku a vzdeláva sa individuálne (podľa § 28b ods. 2 školského zákona),
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť (podľa § 28a ods. 3 školského zákona) – toto dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy (podľa § 28a ods. 6 školského zákona).

Deti s povinnosťou predprimárneho vzdelávania:

- trvanie a prednosť: Povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden školský rok (okrem detí pokračujúcich v plnení). Tieto deti sa do materskej školy prijímajú prednostne,
- spádová materská škola: Dieťa plní povinnosť v materskej škole v obci svojho trvalého pobytu (spádová MŠ), kde má garantované prijatie. Zákonný zástupca môže vybrať aj inú MŠ, dieťa však v nej bude prijaté len v prípade voľných kapacít,
- prednostné prijatie zo zákona: Riaditeľ spádovej MŠ prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (centrá pre deti a rodiny, profesionálne rodiny),
- zmena trvalého pobytu (sťahovanie): Ak sa dieťa počas školského roka presťahuje, nová MŠ podľa adresy pobytu sa stáva jeho spádovou školou. Zákonný zástupca žiada o prijatie prestupom [podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.]. Riaditeľ novej spádovej (alebo inej vybranej) MŠ rozhoduje o prestupe na základe aktuálnych kapacitných možností,
- ukončenie vzdelávania: Predprimárne vzdelanie dieťa získa absolvovaním posledného ročníka MŠ. Ukončuje ho spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šesť rokov a dosiahne školskú spôsobilosť.

Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania [podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z.]. Ak má škola pochybnosti o spôsobilosti dieťaťa, úzko spolupracuje s rodičmi.

Podkladom pre vydanie rozhodnutia riaditeľa o pokračovaní plnenia povinnosti je povinné predloženie troch dokumentov:

- **Písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.**
- **Písomný súhlas pediatra**
- **Informovaný súhlas zákonného zástupcu**

Po predložení týchto dokladov riaditeľ vydá rozhodnutie a skutočnosť zaznačí do osobného spisu dieťaťa. Ak dieťa nedosiahne školskú spôsobilosť ani po pokračovaní v MŠ, začne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole najneskôr 1. septembra po dovŕšení siedmeho roka veku.

5.9 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť **inštitucionálnou formou** (pravidelným denným dochádzaním v rozsahu najmenej 4 hodiny denne) alebo **individuálnou formou** (podľa § 28b školského zákona).

Dieťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, **musí byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy**, prípadne už musí byť jej dieťaťom.

Formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa:

- **zo zdravotných dôvodov** [podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona],
- **na žiadosť zákonného zástupcu** [podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona].

A. Individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov

Uplatňuje sa vtedy, ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej MŠ (nejde o oslobodenie podľa § 28a ods. 6).

- **Príloha k žiadosti:** Písomný súhlas pediatra **alebo** odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.
- **Zabezpečenie výučby:** Vzdelávanie zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu **najmenej 2 hodiny týždenne**.
- **Povinnosť učiteľa:** Pedagogický zamestnanec, ktorý vzdelávanie zabezpečuje, predloží riaditeľovi školy na konci každého polroka **písomnú správu** o aktuálnej rozvojovej úrovni dieťaťa. Ak dieťa v ďalšom roku nepokračuje v MŠ, správa obsahuje aj odporúčanie/neodporúčanie posúdenia školskej spôsobilosti.

B. Individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu

Uplatňuje sa vtedy, ak rodič z vlastného rozhodnutia žiada o individuálnu formu vzdelávania. Výdavky spojené s týmto vzdelávaním **znáša v plnom rozsahu zákonný zástupca**.

- **Žiadosť rodiča musí obsahovať:**
 - Meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa.
 - Obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť.
 - Dôvody na povolenie.
 - Meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude vzdelávanie uskutočňovať, vrátane dokladov o splnení kvalifikácie (minimálne **úplné stredné všeobecné alebo úplné stredné odborné vzdelanie**).
 - Ďalšie skutočnosti s vplyvom na vzdelávanie.
- **Určenie obsahu a overovanie (marec):** Kmeňová MŠ v spolupráci s rodičom alebo zástupcom zariadenia určí obsah vzdelávania **najneskôr do 31. augusta**. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť účasť dieťaťa v kmeňovej MŠ **v priebehu mesiaca marec** na účel posúdenia, či sa určený obsah vzdelávania plní.
-

Zrušenie povolenia individuálneho vzdelávania

Riaditeľ kmeňovej materskej školy povolenie individuálneho vzdelávania (na žiadosť rodiča) **zruší:**

- na žiadosť zákonného zástupcu,
- na základe odôvodneného návrhu osoby, ktorá dieťa individuálne vzdeláva,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- ak sa neplní určený obsah individuálneho vzdelávania,
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na marcovom posudzovaní plnenia obsahu.

Procesné podmienky zrušenia:

- v prípade neplnenia obsahu alebo neúčasti na marcovom overovaní začína konanie **na podnet riaditeľa MŠ**,
- riaditeľ rozhodne o zrušení povolenia **do 30 dní od začatia konania**,
- odvolanie proti tomuto rozhodnutiu **nemá odkladný účinok** (rozhodnutie je vykonateľné okamžite),
- dieťa je bezodkladne, **od nasledujúceho vyučovacieho dňa** po doručení rozhodnutia, zaradené do príslušnej triedy kmeňovej MŠ, kde začína plniť povinnú dochádzku v rozsahu najmenej 4 hodiny denne.

5.10 Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ako aj jeho neospravedlnená absencia, sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**. Zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie najmä vtedy, ak:

- **neprihlási dieťa** na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- dieťa **neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci**.

Postup materskej školy pri zanedbávaní dochádzky

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť túto skutočnosť**:

- **Obci**, v ktorej má dieťa trvalý pobyt.
- **Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR)** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu.

V oznámení riaditeľ uvedie konkrétne prípady a dôkazy, kedy k zanedbaniu riadneho plnenia došlo.

Uplatnenie inštitútu osobitného príjemcu

Vecne príslušný ÚPSVaR bude toto zanedbávanie posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa. Oznámenie materskej školy môže vyústiť do **uplatnenia inštitútu osobitného príjemcu rodinných prídavkov**. To znamená, že prídavok na dieťa nebude vyplácaný rodičovi, ale obci alebo inej inštitúcii, ktorá zabezpečí ich využitie v prospech dieťaťa.

5.11 Podmienky účasti zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnených osôb na výchove a vzdelávaní

V súlade s § 28 ods. 15 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa predprimárne vzdelávanie v materskej škole môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa materskej školy aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

Žiadosť a súhlas riaditeľa:

- priama účasť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby na edukačnej činnosti (mimo podujatí organizovaných pre verejnosť/rodičov) je možná len na základe **písomnej žiadosti s odôvodnením**,

- riaditeľ materskej školy preskúma okolnosti žiadosti a vydá písomný súhlas alebo nesúhlas, v ktorom presne vymedzí časový rozsah a podmienky tejto účasti,
- pred vydaním súhlasu riaditeľ materskej školy zistí stanovisko (vyžiada si informovaný súhlas) zákonných zástupcov ostatných detí v danej triede a dotknutých pedagogických zamestnancov.

Povinnosti osoby zúčastňujúcej sa na výchove a vzdelávaní:

Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba, ktorej bola účasť na výchove a vzdelávaní povolená, je povinná:

- **nenarúšať** priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogram dňa v triede,
- **rešpektovať** pokyny učiteliek, ich pedagogické pôsobenie a odborné usmernenia,
- **zdržať sa zásahov** do činnosti učiteľky a neriešiť/nekomentovať správanie alebo konflikty iných detí v triede,
- **vykonávať len tie úkony** vo vzťahu k svojmu dieťaťu, o ktoré ju požiada službukonajúca učiteľka (napr. pomoc pri sebaobslužných činnostiach),
- **dodržiavať mlčanlivosť** o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie, alebo ktoré uvidí počas svojej prítomnosti v triede vo vzťahu k ostatným deťom (ochrana osobných údajov a súkromia detí),
- **nepoužívať mobilný telefón** alebo iné technické zariadenia na vyhotovovanie audio, video záznamov alebo fotografií detí a zamestnancov materskej školy (s výnimkou akcií schválených riaditeľom školy),
- **dodržiavať prevádzkové, hygienické a bezpečnostné predpisy** materskej školy (vrátane prezúvania sa a zdržiavania sa len vo vyhradených priestoroch).

Zrušenie súhlasu:

V prípade, že prítomnosť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby pôsobí na dieťa alebo na ostatné deti v triede kontraproduktívne (napr. vyvoláva u dieťaťa zvýšený plač, nepokoj), alebo ak osoba porušuje podmienky určené riaditeľom či školským poriadkom, má riaditeľ školy alebo službukonajúca učiteľka právo účasť tejto osoby na výchove a vzdelávaní okamžite ukončiť alebo zrušiť súhlas.

5.12 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo detí s nadaním

Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo detí s nadaním (deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) sa v materskej škole uskutočňuje v súlade s princípmi **inkluzívneho vzdelávania**. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú **rovnako každému dieťaťu** v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní.

Zaradenie do triedy a podklady pre rozhodnutie

Deti so zdravotným znevýhodnením a deti s nadaním sa **zaradujú do bežných tried** spolu s ostatnými deťmi. Riaditeľ rozhoduje o prijatí a zaradení:

- u detí so zdravotným znevýhodnením na základe odporúčania pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie (ZPP) s informovaným súhlasom zákonného zástupcu,
- u detí s nadaním na základe odporúčania ZPP a informovaného súhlasu zástupcu.

Znižovanie počtu detí v triede

- najvyšší počet detí v triede **môže byť znížený najviac o dve** za každé takéto dieťa,
- v jednej bežnej triede sú maximálne dve takto zaradené deti.

Posúdenie podmienok materskou školou

Pred prijatím riaditeľka materskej školy **zváži, či sú vytvorené vhodné podmienky** (personálne, materiálno-technické a kapacitné) alebo možnosť ich dodatočného zabezpečenia.

Uplatnenie § 28 ods. 13 školského zákona

Vzdelávanie nesmie byť na úkor rozvoja dieťaťa ani obmedzovať ostatných. Podľa **§ 28 ods. 13 školského zákona**:

- Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné ZPP zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne na písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného ZPP zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

5.13 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

Na rozdiel od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou, **písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie**, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa do materskej školy, a to:

- **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a**
- **vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní.**

Toto písomné vyhlásenie sa nazýva aj ako „**vyhlásenie o bezinfekčnosti**“.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **nesmie byť staršie ako jeden deň**. Toto vyhlásenie je dostupné v šatni materskej školy. Svojou formou a obsahom zodpovedá požiadavkám platných predpisov na ochranu verejného zdravia.

Článok 6: Vnútna organizácia materskej školy

6.1 Organizácia tried

Heterogénna trieda: 2-6 ročné deti

Najvyšší počet detí v triede mates celodennou formou výchovy a vzdelávania je stanovený v súlade s § 28 školského zákona nasledovne:

- **21 detí** v triede 3- až 6- ročné deti

V súlade s § 28 ods. 10 školského zákona môže riaditeľka materskej školy v odôvodnených prípadoch po dohode so zriaďovateľom prekročiť najvyšší počet detí v triede **najviac o 3 deti**.

6.2 Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ

ROZPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU „BYSTRÉ HLAVIČKY, ŠIKOVNÉ JAZÝČKY“

Čas	Činnosti
6.45 – 9.00	- príchod detí - hry a činnosti podľa výberu detí - vzdelávacia aktivita - zdravotné cvičenia - činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
9:00 – 9:30 Desiata	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – desiata),
9:30- 12.00	-dopoludňajšia vzdelávacia aktivita - pobyt vonku
12:00 – 13:00 Obed	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – obed),
13:00 – 14.30	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), - odpočinok (minimálne 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku)
14:30 – 15:00 Olovrant	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant),
15:00 – 15:45	- hry a činnosti podľa výberu detí - popoludňajšia vzdelávacia aktivita - pobyt vonku - odchod detí domov

Poznámka: rámcovo stanovený čas
pevne stanovený čas

Rozpis denných činností je zverejnený pre zákonných zástupcov v triede a na nástenke v šatni.

6.3 Preberanie detí, postup pri zverení dieťaťa do opatery jednému z rodičov

V čase od 6.45 hod. do 8.30 hod. sa deti schádzajú v triede a od 15.00 hod. do 15.45 hod. sa deti rozchádzajú.

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi / inej splnomocnenej osobe / alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom, alebo splnomocnenou osobou, je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba a učiteľka už nenesie žiadnu zodpovednosť. Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba sa po prevzatí dieťaťa zbytočne nezdržiava v priestoroch šatne, triedy a školského dvora z hľadiska bezpečnosti ostatných detí.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, no ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné obvodné oddelenie Policajného zboru SR, ktoré v súčinnosti s pohotovostnou službou orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately zabezpečí starostlivosť o dieťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy (v súlade s § 7 ods.7 vyhlášky č.541/2021 Z.z. o materskej škole) môže zákonný zástupca písomne **splnomocniť** pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Tlačivo o splnomocnení obdrží zákonný zástupca od riaditeľky MŠ a po jeho vyplnení ho vráti na založenie ako doklad k triednej dokumentácii. Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa **nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok**. Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa, rodič), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa.

Postup pri zverení dieťaťa do opatery jednému z rodičov

Ak dieťa žije len s jedným rodičom o jeho prebratí rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do osobnej starostlivosti, ak súd neurčí inak. Rozsudok musí mať potvrdenie o právoplatnosti.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne neodkladným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

6.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.45 do 8.30 hod a od 15.00 do 15.45 hod. Pred vstupom do šatne použijú návleky na obuv.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá upratovačka a za estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka a za uzamknutie vchodu určený zamestnanec.

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

6.5 Organizácia v umývárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pohár všetko označené svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

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

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky a prevádzkový zamestnanec.

6.6 Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva deťom vo vymedzenom priestore triedy.

Desiata : od 9.00 – 9.30 h. Obed : od 12.00 - 13.00 h. Olovrant : 14.30 – 15.00 h.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky.

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

Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa potreby mladšie deti dokrmujú. Nenútiť ich jesť.

Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu, deti staršie aj vidličku a kompletný príbor. Pri jedle sú prítomné obidve učiteľky.

Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania detí v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Ak materská škola nezabezpečuje prípravu diétnych jedál priamo vo svojej kuchyni, riaditeľka školy umožní zákonnému zástupcovi donášku hotovej stravy do zariadenia. Podmienkou na donášku stravy je predloženie písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného potvrdenia ošetrojúceho lekára so špecializáciou (napr. gastroenterológ, alergológ, diabetológ), ktorý určí diagnózu vyžadujúcu osobitný diétny režim. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou a jej skladovanie sú podrobne upravené v prevádzkovom poriadku školskej jedálne.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadost' o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti priloží doklad od ošetrojúceho lekára so špecializáciou, v ktorom budú jasne uvedené potraviny a zložky, ktoré dieťa nesmie konzumovať z dôvodu alergie alebo intolerancie (napr. mliečne potraviny, potraviny obsahujúce škrob, lepok atď.)

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

6.7 Organizácia pri pobyte vonku, vrátane vychádzky

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

Na vychádzke vykonáva dozor pedagogický zamestnanec s počtom detí, ktorý určuje platná vyhláška o materskej škole s ohľadom na vekovú skupinu. V prípade, ak v materskej škole v deň vychádzky je plný počet detí (21+3) vo veku od troch do šiestich rokov pedagogický zamestnanec nemôže uskutočniť vychádzku mimo areálu materskej školy samostatne. Vzhľadom na prítomnosť detí mladších ako štyri roky sa organizácia vychádzky pre plný počet detí zabezpečuje za účasti troch zamestnancov školy tak, aby na jedného sprevádzajúceho zamestnanca pripadal zákonom stanovený počet detí. Ak nie je možné personálne zabezpečiť potrebný počet sprevádzajúcich osôb, pedagogický zamestnanec uskutoční pohybové aktivity s deťmi výhradne v bezpečnom areáli školského dvora. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, saunovanie, korčuľovanie), riaditeľka zabezpečí účasť ďalšieho pedagogického alebo prevádzkového zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa pobyt nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, najmä silný nárazový vietor, silný mráz, hustý dážď (nie mrholenie) alebo smogová situácia. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Učiteľka vopred premyslí a naplánuje pobyt vonku tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Súčasťou pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón a podobne.

6.8 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohroží zdravie detí (mimo detí- v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5- až 6- ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam pri stole, napríklad čítaniu rozprávok, pozeranie ilustrovaných kníh, rozvíjaniu jazykových schopností, grafomotorickým cvičeniam alebo iným tichým individuálnym aktivitám.

6.9 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje spravidla v popoludňajších hodinách, s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity a deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje výhradne na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

6.10 Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít. O organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie sa vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Tento záznam potvrdia všetky dospelé osoby svojim podpisom. Na výlet alebo exkurziu sa v zmysle platnej vyhlášky o materskej škole zabezpečuje sprievod dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby. Pre deti predškolského veku sa môžu na prepravu použiť aj verejnú dopravu. Vzhľadom na personálne kapacity materskej školy sa školské výlety a exkurzie organizujú spravidla pre všetky deti materskej školy súčasne. V prípade, ak sa zákonný zástupca rozhodne, že sa dieťa výletu nezúčastní, alebo mu to zdravotný stav nedovoľuje, dieťa v daný deň zostáva v domácej starostlivosti zákonného zástupcu a prevádzka materskej školy je z prevádzkových dôvodov prerušená.

6.11 Účasť na súťažiach

Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky. Za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý deti sprevádza.

6.12 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- na poučenie o BOZP prizve bezpečnostného technika, aby zrealizoval školenie pre praktikantku o čom vyhotoví písomný záznam
- oboznámi študentky so školským poriadkom a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do triedy.

6.13 Triedny učiteľ

V súlade s § 5 ods. 1 vyhlášky MŠVVaM č. 541//2021 Z. z. o materskej škole určí riaditeľka materskej školy triednu učiteľku.

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre deti so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami a v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, detským pediatrom a príslušným zariadením poradenstva a prevencie. V prípade dlhodobej neprítomnosti triednej učiteľky riaditeľka školy bezodkladne ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca..

6.14 Register detí

Materská škola vedie register detí v súlade s § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov. Register detí je určený na overovanie dokladov o vzdelaní, na účely štatistických zisťovaní a rozpočtové účely. Pri spracovaní osobných údajov v registri detí materská škola striktnie postupuje podľa platných predpisov o ochrane osobných údajov (GDPR a zákona č. 18/2018 Z.z.)

Materská škola poskytuje zriaďovateľovi a ministerstvu školstva údaje z registra detí podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka na účely financovania a evidencie. Keďže spracúvanie týchto osobných údajov je materskej škole uložené priamo zákonom, na ich spracúvanie a vedenie v triednej dokumentácii sa nevyžaduje súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

6.15 Doklad o získanom vzdelaní

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom vzdelaní je v materskej škole **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania**. Tento doklad vydáva materská škola na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva spravidla na konci školského roka.

Článok 7: Úhrada príspevkov v materskej škole

7.1 Úhrada príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ

Za celodenný pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na **jedno dieťa sumou 5,00- €**, za poldenný pobyt sumou 3,00 €. Príspevok sa uhrádza do 10 dňa v mesiaci riaditeľke MŠ, ktorá robí vyúčtovanie na obecný úrad..

Výšku príspevku za celodenný a poldenný pobyt dieťaťa v MŠ určilo Obecné zastupiteľstvo Všeobecne záväzným nariadením obce č.1/2022 zo dňa 27.06.2022.

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

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

Podmienky zníženia, zvýšenia alebo odpustenia príspevku sú určené vo všeobecne záväznom nariadení obce č. 1/2022 zo dňa 27.6.2022

7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie

Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením v súlade s § 140 ods.10 školského zákona.

Stravná jednotka na jeden deň je 1,90 €, desiata 0,45 €, obed 1,10 €, olovrant 0,35 €.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie uhrádza na jeden deň sumu za odobratú stravu zníženú o poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v zmysle platných právnych predpisov. Prípadný rozdiel medzi výškou dotácie z ÚPSVaR a reálnou hodnotou stravej jednotky dopláca zákonný zástupca podľa platného VZN obce Dúbravka.

Príspevok sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci za celý mesiac vedúcej ŠJ, ktorá robí vyúčtovanie na obecný úrad.

V prípade neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Dúbravka č.1/2022 zo dňa 27.06.2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred alebo telefonicky najneskôr do 8.30 h. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa dieťa včas neodhlási, zákonný zástupca je povinný uhradiť plnú hodnotu stravej jednotky za daný deň v plnom rozsahu, pričom za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa dotácia z ÚPSVaR neposkytuje.

Článok 8: Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

8.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá materská škola. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §152 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon), vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, § 422 Občianskeho zákonníka a pracovným poriadkom materskej školy.

Z organizačných, hygienických a bezpečnostných dôvodov nie je dovolený vstup sprevádzajúcich osôb do priestorov triedy materskej školy, s výnimkou vopred dohodnutého adaptačného pobytu dieťaťa.

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas celého ich pobytu v materskej škole,
- poskytnúť zákonným zástupcom nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu registrovaných školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacej činnosti alebo pri činnostiach organizovaných materskou školou,
- v prípade školského úrazu dieťaťa postupovať v zmysle platného metodického usmernenia ministerstva školstva o registrácii školských úrazov a bezodkladne informovať zákonného zástupcu a bezpečnostného technika,
- pri úraze je potrebné v čo najkratšom čase informovať zákonných zástupcov dieťaťa a ak si to situácia vyžaduje, bezodkladne privolať aj lekársku pomoc.
 - zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu bez dozoru, a to ani počas spánku,
 - vyhýbať sa vychádzkam do neznáameho a nebezpečného terénu, na každú vychádzku mimo areálu materskej školy sú pedagogickí zamestnanci povinní brať plne vybavenú zdravotnú tašku prvej pomoci,
 - dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
 - učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich neodovzdá ďalšej kolegyni, zákonnému zástupcovi alebo inej poverenej osobe na základe písomného splnomocnenia. Na základe písomného splnomocnenia zákonných zástupcov môže dieťa z materskej školy vyzdvihnúť aj maloletý súrodenec, ktorý by mal vykazovať dostatočnú rozumovú vyspelosť,
 - za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú v rozsahu svojej pracovnej náplne aj prevádzkoví zamestnanci, ktorí striktne dodržiavajú zásady a pokyny orgánov verejného zdravotníctva,
 - prevádzkoví zamestnanci sú ďalej v rámci zabezpečení bezpečnosti budovy povinní:
- uzamykať priestory, kde sú uložené čistiace a dezinfekčné prostriedky, a udržiavať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o čistotu, bezpečnosť školského areálu a o schodnosť a o čistotu prístupových

chodníkov najmä v zimnom období.

Na Obecnom úrade v Dúbravka 88 pôsobí na základe dohody autorizovaný bezpečnostný technik a technik požiarnej ochrany, ktorý spravuje aj príslušnú dokumentáciu, vykonáva rozbor a príčinu vzniku pracovných a školských úrazov – vedie predpísanú evidenciu, kontroluje stav pracovísk a priestorov materskej školy, metodicky usmerňuje zamestnancov, predkladá návrhy a harmonogramy na odstraňovanie nedostatkov v spolupráci s riaditeľkou školy a so zriaďovateľom.

8.2 Školské úrazy

Neregistrované školské úrazy

Materská škola vedie presnú evidenciu neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, presné miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.

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

Registrované školské úrazy

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa, ktoré sa stalo pri výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri aktivitách organizovaných materskou školou, prípadne v priamej súvislosti s nimi, a ktoré je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri po sebe nasledujúce dni (do tohto obdobia sa nezapočítava deň úrazu), alebo ak došlo k úmrtiu dieťaťa.

Oznamovanie a postup pri školských úrazoch:

- každý zamestnanec materskej školy, ktorý je svedkom úrazu dieťaťa alebo sa o ňom dozvie, je povinný okamžite zabezpečiť poskytnutie prvej pomoci, v prípade potreby privolať rýchlu zdravotnú pomoc a bezodkladne informovať riaditeľku materskej školy,
- o vzniknutom úraze materská škola v deň úrazu preukázateľným spôsobom informuje zákonného zástupcu
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu úrazu presiahne tri po sebe nasledujúce dni, riaditeľka školy v spolupráci s bezpečnostným technikom spíše Záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do dvoch dní od doručenia lekárskeho potvrdenia

8.3 Opatrenia v prípade pedikulózy a ranný filter

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa doma, bezodkladne ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka bezodkladne na odbor príslušnej epidemiológie RÚVZ.

Ak učiteľka materskej školy zistí u dieťaťa parazity vo vlasoch, zákonný zástupca je povinný si po upozornení dieťaťa z materskej školy bezodkladne prevziať a vykonať patričné dezinfekčné

opatrenie. Dieťa sa môže vrátiť do materskej školy až po úplnom odvšivavení, s čistými vlasmi bez parazitov a hnid.

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na výskyt vší (dieťa sa škrabe, je nekludné, nesústredené, prípadne sú viditeľné parazity) učiteľka oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Postup zamestnancov pri výskyte pedikulózy:

- do príchodu (zákonného zástupcu učiteľka dieťa s podozrením na výskyt vší izoluje od kolektívu tak, aby nebola narušená jeho psychická pohoda,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) osobná a posteľná bielizeň, hrebene s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali,
- učiteľka odporúči zákonnému zástupcovi navštevu príslušného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečí odvšivavenie dieťaťa špeciálnymi prípravkami z lekárne,
- posteľnú bielizeň a uteráky dieťaťa je nutné vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť,
- dezinfekciu a čisteniu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to ich vyvarením, prípadne ošetrením špeciálnym dezinfekčným sprejom z lekárne,
- riaditeľka materskej školy zabezpečí informovanie všetkých zákonných zástupcov písomným oznamom na vstupných dverách školy o tom, že v materskej škole sa vyskytol prípad pedikulózy, aby rodičia preventívne skontrolovali vlasy svojim deťom,
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy,
- opätovný vstup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od pediatra, že je dieťa zdravé a môže nastúpiť do kolektívu.

Ranný filter (Prevenicia prenosných ochorení)

1. **Zákonná povinnosť:** V zmysle § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. je materská škola povinná zabezpečiť, aby do kolektívu nebolo prijaté dieťa prejavujúce príznaky akútneho prenosného ochorenia.
2. **Výkon filtra:** Ranný filter vykonáva každé ráno učiteľka pri preberaní dieťaťa od rodiča. Zameriava sa na celkový vzhľad, prítomnosť kašľa, výtoku z nosa/očí, vyrážok alebo teploty.
3. **Postup pri chorobe:** Ak dieťa javí známky ochorenia, učiteľka ho **nepreberie** do triedy. Ak sa príznaky prejavujú počas dňa, dieťa je izolované a rodič je povinný ho po telefonickom oznámení bezodkladne vyzdvihnúť.

8.4 Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma následné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkov na zdravie človeka,

- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii aktívne využívať vhodnú a veku primeranú detskú literatúru,
- zabezpečiť v celom areáli školy a priestoroch materskej školy prísny zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov či iných návykových látok,
- dbať, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľka materskej školy, zástupkyňa materskej školy), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou materskej školy. Podľa závažnosti situácie materská škola spolupracuje s príslušným zariadením poradenstva a prevencie, detským pediatrom, príslušným orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kuratele (ÚPSVaR) a obvodným oddelením Policajného zboru SR.

8.5 Prevencia pred diskrimináciou, šikanovaním a zákaz segregácie

Odhalenie šikanovania býva niekedy veľmi ťažké i pre skúseného pedagóga. Najzávažnejšiu negatívnu úlohu pri jeho zisťovaní hrá strach (alebo snaha o utajenie) u obetí, ale aj agresorov a ďalších možných účastníkov. V podmienkach materskej školy ide najčastejšie o prejavy agresie, zámerného ubližovania, vyčleňovania z kolektívu alebo opakovaného fyzického a psychického nátlaku medzi deťmi.

Materská škola sa pri prevencii a riešení týchto javov riadi **Smernicou ministerstva školstva o prevencii a riešení šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach**.

Pre vyšetrovanie a riešenie šikanovania sa odporúča nasledovná stratégia:

- zaistenie okamžitej ochrany obete a oddelenie detí,
- individuálny rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou s agresorom (nikdy nekonfrontovať obeť a agresora spoločne),
- nájdenie vhodných svedkov z radov detí alebo personálu, ich individuálne vypočutie
- kontaktovanie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie
- bezodkladné kontaktovanie zákonných zástupcov dotknutých detí

Postup pri zistení a spôsoby riešenia prejavov šikanovania

Z bežných opatrení vo vzťahu k dieťaťu, ktoré vykazuje rizikové alebo agresívne správanie, sa uplatňuje:

- odporúčanie zákonným zástupcom agresora vyhľadať odbornú psychologickú pomoc v centre poradenstva a prevencie alebo u detského psychológa,
- zavedenie sprísneného pedagogického dozoru nad dieťaťom počas všetkých činností v materskej škole.

V mimoriadnych alebo opakovaných prípadoch materská škola realizuje nasledovné opatrenia:

- oznámenie situácie príslušnému ÚPSVaR- orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kuratele v zmysle zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej kuratele, ak je

dôvodné podozrenie, že u dieťaťa dochádza k zanedbávaniu výchovy alebo ohrozeniu jeho mravného vývinu v rodinnom prostredí,

- iniciovanie spoločného stretnutia zákonných zástupcov dení, vedenia školy a odborných zamestnancov z CPP za účelom vypracovania individuálneho plánu nápravy správania dieťaťa.

V materskej škole sa netoleruje násilie ani diskriminácia akéhokoľvek druhu.

Pri dodržiavaní a kontrole zákazu segregácie postupuje materská škola podľa osobitných štandardov, ktoré sú podrobne upravené v **Dodatku č. 1 k tomuto Školskému poriadku (Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní)**. Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou dokumentu.

Článok 9: Ochrana spoločného a osobného majetku

9.1 Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Tento postup sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda na majetku vznikla preukázateľne nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať
- Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, triedna učiteľka, školníčka, kuchárka, starosta obce a poverený zamestnanec obecného úradu. Školníčka budovu ráno odomyká a večer budova zamyká poverený zamestnanec. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a riaditeľkou poverený zamestnanec.
- V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien a vypnutie elektrospotrebičov.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v písomnej dohode o zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená v zmysle Zákonníka práce. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce ich pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje, uzamkne poverený zamestnanec.

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní zamestnanci MŠ. V popoludňajších hodinách budovu materskej školy uzamyká službukonajúca učiteľka a kuchynské priestory kuchárka.

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

9.2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

- . Osobné veci si pracovníci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Článok 10: Vymedzenie postavenia a ochrany pedagogických zamestnancov

Podľa § 3 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov má pedagogický zamestnanec v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti **postavenie chránenej osoby** podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona. V praxi to znamená, že akýkoľvek útok, ublíženie na zdraví, nátlak alebo hrubé vyhrážanie namierené voči zamestnancovi v súvislosti s jeho prácou v škole sa posudzuje prísnejšie a páchateľovi hrozí vyššia trestná sadzba.

Pravidlá vzájomných vzťahov:

- Zákonní zástupcovia detí plne rešpektujú, že pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom svojej činnosti postavenie chránenej osoby a má právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti v zmysle § 3 zákona č. 138/2019 Z.z.
- Pedagogický zamestnanec má parvo na ochranu pred znevažovaním jeho dôstojnosti a pedagogickej činnosti, či už ústnou formou, písomnou, uverejnením hanlivých statusov a komentárov na sociálnych sieťach, alebo akýmkoľvek iným spôsobom-
- Úmyselné šírenie nepravdivých informácií na verejnosti, ktoré by mohlo vážne ohroziť autoritu zamestnanca alebo poškodiť jeho dobré meno, môže naplniť skutkovú podstatu trestného činu ohovárania podľa § 373 Trestného zákona.
- Akékoľvek fyzické alebo verbálne napadnutie pedagogického zamestnanca napr. Z dôvodu nesúhlasu zákonného zástupcu s hodnotením alebo prístupom k dieťaťu sa klasifikuje ako trestný čin spáchaný na chránenej osobe v zmysle osobitných ustanovení Trestného zákona.

Fotografovanie a nahrávanie pri výkone pedagogickej činnosti

- V zmysle § 11 a § 12 Občianskeho zákoníka a predpisov o ochrane osobných údajov (GDPR) je vyhotovenie obrazových, zvukových alebo obrazovo- zvukových záznamov (fotografií, videozáznamov, audiozáznamov) pedagogických a odborných zamestnancov pri výkone ich práce v materskej škole bez ich výslovného súhlasu **prísne zakázané**.
- Výkon pedagogickej činnosti v priestoroch triedy a areálu materskej školy nie je verejným vystúpením ani výkonom verejnej funkcie na verejnom priestranstve. Pedagogický zamestnanec používa plnú ochranu osobnosti a prejavov osobnej povahy ako každá fyzická osoba.
- Vyhotovenie akýchkoľvek utajených nahrávok (napr. prostredníctvom mobilných telefónov, diktafónov, smart hodínok s funkciou odpočúvania) v priestoroch materskej školy bez vedomia dotknutých osôb sa považuje za hrubé porušenie tohto školského poriadku zo strany zákonných zástupcov. Takéto konanie zároveň zasahuje do práv a ochrany osobných údajov ostatných prítomných detí v triede.
- Akékoľvek neoprávnené zverejnenie nahrávky alebo fotografie zamestnanca či detí na sociálnych sieťach, internetových platformách alebo rodičovských skupinách za účelom ich zosmiešňovania, dehonestácie alebo nátlaku bude materská škola riešiť právnou cestou podaním žaloby na ochranu osobnosti, prípadne podaním trestného oznámenia.
- Oficiálne fotografovanie a filmovanie detí počas besiedok, otvorených hodín alebo školských podujatí je dovolené výhradne v rozsahu a na účely, ktoré sú vopred schválené písomným informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí.

Článok 11: Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy. Uvedený okruh osôb je povinný sa školským poriadkom riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvozená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
2. Tento školský poriadok bol vypracovaný a vydaný riaditeľkou materskej školy dňa 31.08.2026 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2026. Vydaním nového školského poriadku sa ruší v celom rozsahu predchádzajúci školský poriadok.
3. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu tohto školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou písomného dodatku.
4. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí na prvej schôdzi rodičovského združenia v novom školskom roku. Rozhodujúce zmeny alebo smernice môžu byť rodičom oznámené aj prostredníctvom informačného systému školy (web sídlo).
5. Školský poriadok je celoročne vyvesený na verejne prístupnom mieste v priestoroch šatne materskej školy a zverejnený na webovom sídle školy.
6. So znením školského poriadku a základnými pravidlami správania sú veku primeraným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu, a to na začiatku školského roka a priebežne pred každou hromadnou akciou alebo výletom.
7. Obsah školského poriadku je spracovaný podľa právneho stavu účinného od 1. septembra 2026. V prípade, že počas jeho platnosti nadobudnú účinnosť zmeny v právnych predpisoch, prípadne ak nové usmernenia a pokyny vydá zriaďovateľ, riaditeľka školy tieto zmeny zapracuje do školského poriadku formou písomného dodatku.
8. **Derogačná klauzula:** Vydaním tohto Školského poriadku sa v celom rozsahu ruší predchádzajúci Školský poriadok zo dňa 30.08.2024 vrátane všetkých jeho dodatkov.
9. Súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy a **samostatný Dodatok č. 1: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**, ktorý nadobúda účinnosť dňom 31.08.2026.

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

OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk>

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- Zriaďovacia listina materskej školy- Materská škola Dúbravka 236
- Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, Materiál MŠVVaM SR schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku
- Všeobecne záväzné nariadenie obce Dúbravka č. 1/2022 zo dňa 27.06.2022 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne
- Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. septembra 2026) Materiál MŠVVaM SR, ktorý je schválený pod číslom 2023/10937:5-A2110.
- Vypracovanie školského poriadku v materskej škole, Materiál MŠVVaM SR, schválený pod číslom 2023/10937:4-A2110.

V Dúbravke, 31.08.2026

Lenka Okenková
riaditeľka materskej školy

ZOZNAM PRÍLOH

- **Príloha č. 1:** Podpisový hárok zamestnancov MŠ oboznámených so školským poriadkom.
- **Príloha č. 2:** Podpisový hárok zákonných zástupcov detí oboznámených so školským poriadkom.
- **Príloha č. 3:** Schválenie času prevádzky materskej školy zriaďovateľom
- **Príloha č. 4:** Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa
- **Príloha č. 5:** Vzor informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- **Príloha č. 6:** Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti
- **Príloha č. 7:** Splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou
- **Príloha č. 8:** Záznam o registrovanom školskom úraze

DODATKY K ŠKOLSKÉMU PORIADKU:

Dodatok č.1

k Školskému poriadku Materskej školy Dúbravka 236

Názov: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
Účinnosť: od 01. 09. 2026

Príloha č. 1

Podpisový hárok zamestnancov MŠ oboznámených so školským poriadkom.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa 31.08.2026, ktorý vstúpil do platnosti dňa 01.09.2026 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Titul, meno a priezvisko	Podpis
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Príloha č. 2

Podpisový hárok zákonných zástupcov detí oboznámených so školským poriadkom.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa 31.08.2026, ktorý vstúpil do platnosti dňa 01.09.2026 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

[illegible]

Príloha č. 3

Schválenie času prevádzky materskej školy zriaďovateľom

Materská škola Dúbravka 236

Schválenie času prevádzky Materskej školy Dúbravka 236

Predkladá:

Meno a priezvisko, riaditeľka Materskej školy Dúbravka 236

Meno a priezvisko
riaditeľka MŠ

Stanovisko zriaďovateľa:

Obec Dúbravka 88 – starosta obce /meno a priezvisko/ **schvaľuje** čas prevádzky Materskej školy Dúbravka 236 v školskom roku 2026/2027 od 06.45 hod. do 15.45 hod.

Meno a priezvisko
starosta obce

Príloha č. 4

Žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa

Adresát: Materská škola Dúbravka 236
072 15 Budkovce

ŽIADOSŤ O POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA DIEŤAŤA
(v zmysle § 28b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/)

1. Identifikačné údaje dieťaťa:

Meno a priezvisko dieťaťa:
Dátum a miesto narodenia:
Rodné číslo:
Štátna príslušnosť:
Adresa trvalého pobytu dieťaťa:

2. Identifikačné údaje zákonného zástupcu (žiadateľa):

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:
Adresa trvalého pobytu (ak je iná ako dieťaťa):
Telefonický kontakt:
E-mail:

3. Dôvod žiadosti a obdobie (začiarknite vhodnú možnosť):

- zo zdravotných dôvodov podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona *(Prílohou žiadosti musí byť písomný súhlas pediatra ALEBO odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie ZPP).*
- na žiadosť zákonného zástupcu podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona

Žiadam o povolenie individuálneho vzdelávania na obdobie školského roka: 2026 / 2027
Konkrétne od (dátum): do (dátum):

4. Údaje o osobe, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie:
(vysvetlenie: vyplňa sa len v prípade, ak žiadate z vlastného rozhodnutia podľa bodu b)

- Meno a priezvisko osoby:
- Dosiahnuté vzdelanie tejto osoby:
(Prílohou žiadosti musí byť kópia dokladu o vzdelaní – minimálne úplné stredné všeobecné alebo úplné stredné odborné vzdelanie).

Vyhlásenie zákonného zástupcu:

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé. Zaväzujem sa, že v spolupráci s kmeňovou MŠ zabezpečím účasť dieťaťa na marcovom posudzovaní plnenia obsahu vzdelávania v termíne určenom školou. Beriem na vedomie, že výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znášam ako zákonný zástupca.

V, dňa

Podpis zákonného zástupcu

Vzor informovaného súhlasu zákonného zástupcu

Materská škola Dúbravka 236

INFORMOVANÝ SÚHLAS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

(v zmysle § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/)

1. Identifikačné údaje:

- Meno a priezvisko dieťaťa:
- Dátum narodenia dieťaťa:
- Trieda:
- Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

2. Predmet informovaného súhlasu (vyplní materská škola):

Týmto som bol/a vedením materskej školy alebo triednym učiteľom riadne a preukázateľne informovaný/á o organizačnom zabezpečení, obsahu, termíne, mieste, personálnom krytí, finančných nákladoch a o podmienkach bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri organizovaní nasledovnej aktivity:

- Názov akcie / aktivity:
- Termín konania aktivity:
- Miesto konania aktivity:
- Zodpovedný pedagogický dozor:
- Predpokladané finančné náklady:

3. Vyhlásenie a súhlas zákonného zástupcu:

Vyhlasujem, že som bol/a vopred riadne poučený/á o všetkých dôsledkoch môjho súhlasu s účasťou môjho dieťaťa na vyššie uvedenej aktivite.

- **SÚHLASÍM**, aby sa moje dieťa zúčastnilo na tejto aktivite a zaväzujem sa uhradiť s tým spojené finančné náklady.
- **NESÚHLASÍM**, aby sa moje dieťa zúčastnilo na tejto aktivite. Beriem na vedomie, že v čase konania akcie bude moje dieťa v domácom prostredí.

Zároveň vyhlasujem, že moje dieťa je **zdravotne spôsobilé** na účasť na tejto akcii a som si vedomý/á povinnosti nahlásiť učiteľke akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa (napr. nevoľnosť v autobuse, alergie, aktuálne užívané lieky) pred začiatkom aktivity.

V dňa

Podpis zákonného zástupcu

Príloha č. 6:

Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti

Materská škola Dúbravka 236

PÍ SOMNÉ VYHLÁSE NIE O BEZINFEKČNOSTI DIEŤAŤA
(v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia)

Identifikačné údaje:

- Meno a priezvisko dieťaťa:
- Dátum narodenia:
- Adresa trvalého pobytu:
- Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

Vyhlásenie zákonného zástupcu:

Vyhlasujem, že hore uvedené dieťa neprejavuje príznaky akútneho prenosného ochorenia (napr. horúčka, kašeľ, vracanie, hnačka, kožná vyrážka, výtok z očí alebo nosa) a Regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár mu nenariadil karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad).

Nie je mi známe, že by dieťa, jeho zákonní zástupcovia alebo iné osoby, s ktorými dieťa žije v spoločnej domácnosti, prišli v priebehu posledných dvoch týždňov do styku s osobami chorými na prenosné ochorenie.

Som si vedomý/á právnych následkov nepravdivého vyhlásenia, najmä priestupku na úseku verejného zdravotníctva podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z. z.

Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň (datuje sa v deň nástupu dieťaťa do MŠ).

V Dúbravke, dňa

Podpis zákonného zástupcu

Príloha č. 7:

Splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou

Materská škola Dúbravka 236

SPLNOMOCNENIE NA PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY
(v zmysle Vyhlášky MŠVVaM SR o materskej škole a Občianskeho zákonníka)

Ako zákonný zástupca dieťaťa týmto udeľujem splnomocnenie na vyzdvihovanie a preberanie môjho dieťaťa z materskej školy nižšie uvedeným osobám. Splnomocnené osoby berú na seba plnú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa od okamihu jeho prevzatia od pedagogického zamestnanca MŠ.

1. Identifikačné údaje dieťaťa:

- Meno a priezvisko dieťaťa:
- Dátum narodenia:

2. Identifikačné údaje zákonného zástupcu (splnomocniteľa):

- Meno a priezvisko rodiča:
- Telefonický kontakt:

4. Zoznam splnomocnených osôb (napr. starí rodičia, súrodenci, známi):

P.č.	Meno a priezvisko	Vzťah k dieťaťu	Dátum narodenia	Číslo OP	Telefonický kontakt
1.					
2.					
3.					
4.					

Toto splnomocnenie udeľujem na školský rok 2026 / 2027 a jeho platnosť končí dňom 31. 08. 2027. Akúkoľvek zmenu v tomto splnomocnení sa zaväzujem bezodkladne písomne oznámiť riaditeľke materskej školy.

V Dúbravke, dňa

Podpis zákonného zástupcu

Príloha č. 8:

Záznam o registrovanom školskom úraze

Materská škola Dúbravka 236

ZÁZNAM O REGISTROVANOM ŠKOLSKOM ÚRAZE – INTERNÝ PROTOKOL MŠ
(v zmysle § 17 zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP a Metodického usmernenia ministerstva)

1. Údaje o zranenom dieťati:

- Meno a priezvisko dieťaťa:
- Dátum narodenia:
- Adresa trvalého pobytu:

2. Údaje o úraze:

- Dátum a presný čas úrazu:
- Hodina:
- Miesto, kde došlo k úrazu (napr. trieda, spálňa, školský dvor):
- Zodpovedný pedagogický dozor v čase úrazu:
- Svedkovia úrazu (ak sú):

3. Opis úrazového deja a charakter zranenia:

- Čo dieťa v čase úrazu robilo a ako k úrazu došlo:
- Časť tela a druh zranenia (napr. tržná rana na čele, zlomenina ruky):

4. Poskytnuté opatrenia a prvá pomoc:

- Druh prvej pomoci (napr. dezinfekcia, ošetrovanie, priloženie ľadu):
- Kto prvú pomoc poskytol (meno zamestnanca):
- Ďalšie riešenie úrazu (začiarknite):
 - privolaná RZP /sanitka/
 - odovzdané zákonnému zástupcovi na lekárske ošetrovanie
- Čas upovedomenia zákonného zástupcu o úraze: hod.

5. Vyjadrenie a podpisy:

V Dúbravke, dňa

.....
podpis zamestnanca (ktorý úraz registroval)

.....
podpis riaditeľky MŠ

DODATOK č. 1

k Školskému poriadku Materskej školy Dúbravka 236

Názov: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Materská škola Dúbravka 236, 072 15 Budkovce

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

školský rok 2026/2027

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.

Štandardy sú **základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.** Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1:

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

Článok 2 ods. 2:

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

Článok 3 ods. 1:

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

Článok 29 ods. 1:

Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi

všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;

e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”³

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³³.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“⁴. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a)} a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná^{2b)} pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.*“⁵

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

³ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In [Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.](#) ³³ [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

⁴ [§ 3 písm. f\) zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

⁵ § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru⁶. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

⁶ [Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru](#) bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

- Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR⁷.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone⁸.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov³⁹.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to

⁷ [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

⁸ Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitú pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „*pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti*“ [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.](#) ³⁹ [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. \(antidiskriminačný zákon\)](#)

určuje individuálny vzdelávací program⁹, individuálny učebný plán¹⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia¹¹.

- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.

Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole¹². Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k

⁹ [§ 7a zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

¹⁰ [§ 26 zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

¹¹ [§ 145a zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

¹² Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné [na webovom sídle ministerstva](#).

niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok 13

Záverečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 14. februára 2025.

V Dúbravke 12.2.2025

Lenka Okenková
riaditeľka MŠ

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 13.2.2025

Zverejnené na verejne prístupnom mieste: 13.2.2025

Prerokované s radou školy dňa: 13.2.2025

