

Vnútorný predpis č. 1/2026

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Dokument:**Školský poriadok**

Vnútorný predpis č. 1/2026

Prerokovaný a schválený v pedagogickej rade: 27.08.2026

Prerokovaný v rade školy: 27.08.2026

Vydala riaditeľka MŠ dňa: 27.08.2026

Platnosť a účinnosť nadobúda dňa: 27.08.2026

Členovia pedagogickej rady:

Mgr. Ľuba Červeňáková

Mgr. Dana Dzurišová

Bc. Jana Grodná

Mgr. Andrea Molnárová

Predseda rady školy:.....
Bc. Jana Grodná**V Šemši, dňa 27.8.2026**.....
Mgr. Ľuba Červeňáková, riaditeľka MŠ

OBSAH

I. časť

ÚVODNÉ USTANOVENIA	7
--------------------------	---

II. časť

ČI. 1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	8
1.1 Základné údaje	8
1.2 Personálne obsadenie	9
 ČI. 2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	 10
2.1 Prerušenie prevádzky	10
2.2 Spájanie tried	11
2.3 Prevádzka v čase školských prázdnin	11
2.4 Časový harmonogram nástupov zamestnancov.....	11
 ČI. 3 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ	 15
3.1 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ	17
3.2 Zápis detí na predprimárne vzdelávanie.....	18
3.3 Určenie adaptačného pobytu.....	19
3.4 Určenie diagnostického pobytu.....	19
3.5 Prijímanie detí cudzincov	20
3.6 Prestup do inej materskej školy	21
3.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa	21
3.8 Predčasné ukončenie dochádzky.....	22
3.9 Zanechanie.....	23
 ČI. 4 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	 24
4.1 Povinné predprimárne vzdelávanie	24
4.2 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.....	25
4.3 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....	26

4.4	Osobitné spôsoby plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	27
4.5	Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov.....	32
4.6	Zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	33
ČI.5	ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU DO MATERSKEJ ŠKOLY	34
ČI. 6	VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	35
6.1	Zaradovanie detí do tried	35
6.2	Príchod detí a preberanie detí učiteľkou	37
6.3	Oznámenie neprítomnosti dieťaťa, ospravedlnenie a neskorší príchod do MŠ.....	37
6.4	Ranný filter, dôvody pre neprevzatie dieťaťa do MŠ	38
6.5	Opätovný nástup dieťaťa po neprítomnosti, vyhlásenie o bezinfekčnosti...40	
6.6	Odovzdávanie dieťaťa pri odchode z MŠ	41
6.7	Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	42
6.8	Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	43
6.9	Organizácia školských a mimoškolských aktivít, krúžková činnosť	43
6.10	Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ – Denný poriadok.....	45
6.11	Organizácia v šatni.....	46
6.12	Organizácia v umyvárni	47
6.13	Organizácia pri podávaní jedla	47
	6.13.1 Organizácia pri jedle.....	47
	6.13.2 Donášanie stravy do MŠ z domu.....	48
	6.13.3 Pitný režim.....	50
	6.13.4 Časový harmonogram podávania jedla.....	50
	6.13.5 Spôsob odhlásenia dieťaťa zo stravy.....	50
6.14	Pobyt vonku.....	50
6.15	Organizácia počas odpočinku.....	52
6.16	Styk so zákonnými zástupcami detí / konzultácie.....	52
6.17	Oblečenie detí a náhradne oblečenie v skrinke.....	53

ČI. 7 ŠPECIFICKÉ SITUÁCIE V MŠ.....	55
7.1 Dieťa so zlomeninou / sadrou alebo iným poranením.....	55
7.2 Nosenie cenností, sladkostí, pochutín, líčidiel, mobilov a hodínok.....	55
7.3 Deň hračiek.....	56
7.4 Oslavy sviatkov detí.....	56
 ČI. 8 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ	57
8.1 Školské úrazy	58
8.2 Opatrenia v prípade pedikulózy	60
8.3 Ochrana pred sociálno – patologickými javmi	61
8.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	62
8.5 Opatrenia na zabránenie šírenia infekčných ochorení	62
 ČI.9 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY.....	63
9.1 Práva a povinnosti detí	63
9.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí	64
9.3 Práva a povinnosti zamestnancov	67
9.4 Ďalšie základné ustanovenia vyplývajúce z pracovného poriadku	70
9.5 Pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	71
 ČI. 10 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU	72
10.1 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	72
10.2 Zabezpečenie ochrany spoločného majetku.....	73
10.3 Zabezpečenie ochrany osobného majetku.....	74
10.4 Ochrana osobných údajov	74
 ČI. 11 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTIEK	75
 ČI. 12 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ V MATERSKEJ ŠKOLE.....	76

12.1	Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole Šemša.....	82
12.2	Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie v MŠ Šemša.....	84

Čl. 13 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA86

Zoznam príloh.....87

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov použitých pri vypracovaní školského poriadku.....88

Derogačná klauzula (zrušovacie ustanovenie).....90

Prílohy.....91

- Príloha č.1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom
- Príloha č.2: Podpisový hárok – oboznámenie sa zákonných zástupcov detí MŠ so školským poriadkom
- Príloha č.3: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky zriaďovateľom materskej školy
- Príloha č.4: Opatrenia pre zabezpečenie podania život zachraňujúceho lieku
- Príloha č.5: Režim ospravedlňovania neprítomnosti detí na predprimárnom vzdelávaní
- Príloha č.6: Všeobecné záväzné nariadenie 3/2024 o určení výšky príspevku v materskej škole a školskom zariadení zriadených obcou Šemša
- Príloha č.7: Písomné vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa po úraze

I. časť

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Šemša (ďalej „MŠ“) 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“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t. j. v pedagogickej rade a rade školy.
2. Školský poriadok je vnútorným predpisom školy, ktorý upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy;
 - prevádzke a vnútornom režime MŠ;
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.
3. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ Šemša s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
4. Školský poriadok je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslaniu školy, správneho využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobre predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole.
5. Dodržiavanie Školského poriadku Materskej školy Šemša je záväzné pre zamestnancov materskej školy, deti a ich rodičov s cieľom zabezpečiť efektívnu a plynulú prevádzku školy.

II. časť

Článok 1

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola sa zameriava na rozvoj vedomostí, zručností a návykov detí. Prostredníctvom učebných osnov učiteľky hrovou formou pripravujú deti na ďalší stupeň vzdelávania. Poskytovaním rovnakých možností deťom vo všetkých spektrách výchovy a vzdelávania sa zameriavajú na vyrovnanie rozdielov vychádzajúcich z rôzneho rodinného prostredia.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ podporuje všestranný a harmonický osobnostný rozvoj detí (v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej). Rozvíja ich schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola plní tieto funkcie:

- pedagogickú funkciu – vytvorenie predpokladov pre celoživotné vzdelávanie,
- poradenskú funkciu – odborné konzultácie o deťati,
- diagnostickú funkciu – včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine,
- socializačnú – vytváranie vhodných podmienok na prvotnú socializáciu detí,
- kompenzačnú – poskytovanie rovnosti príležitostí a vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie, po absolvovaní ktorého dieťa získava doklad – *Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania*. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu „**Rastieme hravo a zdravo**“, ktorý je vypracovaný v súlade so *Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách*.

1.1 Základné údaje

Materská škola nemá právnu subjektivitu, zriaďovateľom je obec Šemša. Je 2 – triedna, poskytuje celodennú predprimárnu výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov

a deťom pokračujúcim v povinnom predprimárnom vzdelávaní. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu podľa individuálnych potrieb.

Škola je umiestnená v neúčelovej budove, priestory materskej školy nie sú typizované, ale prispôsobené pre účely MŠ. Má tieto priestory: chodbu s vestibulom – slúži aj ako šatňa pre deti, 2 učebne, 2 spálne, 3 umývárne so spoločným WC pre deti, jedáleň, kuchyňu s príslušnými priestormi, WC pre personál, zborovňu (slúži zároveň ako riaditeľňa), kabinet (sklad), miestnosť pre školníčku/upratovačku. Budova má 1 hlavný vchod pre deti, rodičov a zamestnancov, 1 zadný vchod a 1 vchod zo školskej jedálne. Okolie školy tvorí priestranný školský dvor vybavený detským ihriskom a lavičkami na oddych, multifunkčným ihriskom a záhradou.

Kapacita materskej školy: 45 detí

1.2 Personálne obsadenie

Celkový počet zamestnancov	:	5
z toho		4 pedagogické zamestnankyne
		1 prevádzková zamestnankyňa

Riaditeľka materskej školy:	Mgr. Červeňáková Ľuba
Konzultačné hodiny:	denne od 11 ⁰⁰ do 12 ⁰⁰ hod.
Kontakt:	0911 789 374
	riaditelka.mssemsa@gmail.com
	mssemsa@semsa.sk

V čase neprítomnosti riaditeľku zastupuje: **Bc. Grodná Jana**

Učiteľky:	Mgr. Dzurišová Dana
	Bc. Grodná Jana
	Mgr. Molnárová Andrea
Prevádzková pracovníčka:	Kožejová Monika
	upratovačka / výdaj stravy

Článok 2

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

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

Materská škola Šemša je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6.30 do 16.00 hod.

2.1 Prerušenie prevádzky

Podľa vyhlášky MŠ SR o materskej škole, za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a vzdelávanie v materskej škole zodpovedá riaditeľka materskej školy, ktorá je povinná takéto podmienky vytvárať.

Riaditeľka môže prevádzku materskej školy prerušiť alebo obmedziť nasledovne:

- **v čase obmedzenej prevádzky z vážnych dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku /maľovanie, nevyhnutné opravy, havarijné stavy/, môže riaditeľka materskej školy so súhlasom zriaďovateľa prerušiť prevádzku materskej školy;
- na základe odporúčania Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Košiciach **po predchádzajúcom výskyte zvýšenej chorobnosti detí z dôvodu pandémie, chrípky a akútnych respiračných ochorení**, v znení zákona NR SR č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia podľa §12ods.1 písm. a, §12ods.2 písm. e, l, m, § 52 ods.1 písm. a. riaditeľka materskej školy je povinná na základe takéhoto podnetu prerušiť prevádzku materskej školy na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia zverených detí, alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku, závažné organizačné dôvody, technické dôvody.

Obmedziť možno prevádzku materskej školy napr. na niekoľko dní v týždni, alebo prechodne z celodennej na poldennú, pričom riaditeľka vopred o tejto zmene, ako aj o jej trvaní preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

2.2 Spájanie tried

V prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu chorobnosti alebo iných dôvodov (bezpečnostných, organizačných, pokles detí v priebehu dňa, pokles personálu MŠ a pod.), môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o spájaní tried. Spájanie detí sa môže uskutočniť iba na základe písomného záznamu do zošita ranného filtra. Túto skutočnosť zaznamenajú učiteľky v oboch triedach. Pri spájaní detí do tried sa postupuje citlivo, s ohľadom na zdravie a bezpečnosť detí a zabezpečenie kvalitného výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.3 Prevádzka v čase školských prázdnin

Prevádzka materskej školy počas školských prázdnin je možná z ekonomických dôvodov pri počte **minimálne 10 prihlásených detí** (s ohľadom na to, že podľa školského zákona sa materská škola zriaďuje obvykle pri počte 10 detí). Ak klesne počet detí pod 10, riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom preruší prevádzku materskej školy.

Triedna učiteľka zisťuje u zákonných zástupcov detí záujem o prevádzku MŠ počas školských prázdnin. Čas prerušenia prevádzky počas školských prázdnin je rodičom detí vopred (minimálne dva mesiace) oznámený.

- **V čase jesenných, jarných školských prázdnin a v mesiaci júl** je prevádzka vo fungujúcom režime po prihlásení zákonných zástupcov svojich detí na tlačivo vydané triednou učiteľkou so súhlasom zriaďovateľa.
- **V čase vianočných (zimných) prázdnin** je prevádzka materskej školy prerušená so súhlasom zriaďovateľa (zamestnanci školy čerpajú dovolenku).
- **V čase letných prázdnin** po dohode so zriaďovateľom je MŠ v prázdninovej prevádzke:
 - v mesiaci júl podľa vopred zisteného záujmu,
 - v mesiaci august je prevádzka MŠ prerušená.

2.4 Časový harmonogram nástupov zamestnancov

Učiteľky:

Každý pondelok učiteľky odpracujú 6 hod. priamej práce s deťmi.

V utorok, stredu, štvrtok, piatok odpracujú 5,5 hod. priamej práce s deťmi.

Priama činnosť učiteliek na triedach je 28 hod. týždenne, ostatný čas je určený na konzultácie a prípravu na výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Riaditeľka:

Priama činnosť riaditeľky v triede je 20 hod. týždenne.

Ostatný čas je určený na prípravu, administratívu a konzultačné hodiny.

Pedagogickí zamestnanci môžu v súlade s platnou legislatívou stráviť na pracovisku čas navyše, ktorý využívajú na ostatnú činnosť súvisiacu s priamou prácou.

Školníčka / upratovačka: pracovná doba: 8,00 hod. – 16,00 hod.

A) PRACOVNÁ DOBA UČITELIEK MATERSKEJ ŠKOLY ŠEMŠA

UČITELKY / RANNÁ ZMENA			
Deň	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby
Pondelok	6,30 hod.	12,30 hod.	do 13,30 hod.
Utorok	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.
Streda	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.
Štvrtok	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.
Piatok	6,30 hod.	12,00 hod.	do 13,00 hod.

UČITELKY / POPOLUDŇAJŠIA ZMENA			
Deň	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby
Pondelok	10.00 hod	16.00 hod.	od 9,00 hod.
Utorok	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.
Streda	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.
Štvrtok	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.
Piatok	10.30 hod	16.00 hod.	od 10,00 hod.

B) PRACOVNÁ DOBA RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY ŠEMŠA

RIADITEĽKA / RANNÁ ZMENA				
Deň	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi	Administratívna práca, konzultačné hodiny	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby
Pondelok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,30 hod.	do 13,30 hod.
Utorok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.
Streda	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.
Štvrtok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.
Piatok	6,30 hod.	10,30 hod.	do 12,00 hod.	do 13,00 hod.

RIADITEĽKA / POPOLUDŇAJŠIA ZMENA				
Deň	Ostatná činnosť na pracovisku súvisiaca s priamou prácou podľa potreby	Začiatok pracovnej zmeny, administratívna práca, konzultačné hodiny	Začiatok priamej práce s deťmi	Koniec priamej práce s deťmi
Pondelok	od 9,00 hod.	10,00 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Utorok	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Streda	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Štvrtok	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.
Piatok	od 10,00 hod.	10,30 hod.	12.00 hod	16.00 hod.

Článok 3

PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

- Na predprimárne vzdelávanie v materských školách **sa prijímajú deti vo veku od troch do šiestich rokov**. Do materskej školy možno výnimočne prijať aj deti od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky) a zapísané deti majú zvládnuté kultúrno-hygienické návyky.

Prijímanie detí so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa môže uskutočniť len vtedy, ak sú na to v MŠ vytvorené vhodné podmienky** (personálne, priestorové, materiálne atď.). Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľka MŠ považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast aj **vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie**.

- **Zákonní zástupcovia detí sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

- Ak je to z hľadiska dieťaťa potrebné, zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť **odporúčanie odborného lekára - špecialistu ako postupovať v prípadoch, keď je ohrozené zdravie alebo život dieťaťa**. Personál materskej školy postupuje podľa odporúčania špeciálneho lekára – špecialistu (napríklad ako postupovať pri alergických reakciách dieťaťa, ktoré môžu byť život ohrozujúce)..
V uvedených prípadoch je potrebné postupovať tak, aby sa uvedené informácie týkajúce sa diagnózy dieťaťa nerozširovali nad rámec nutnosti pre zabezpečenie zdravia a života dieťaťa. S uvedenými opatreniami musí súhlasiť zákonný zástupca dieťaťa a zamestnanci MŠ.
- Ak dieťa spĺňa podmienky na prijatie do materskej školy, je personál materskej školy povinný urobiť všetky opatrenia pre zabezpečenie zdravia a života dieťaťa.
Ak počas dochádzky **dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľ po prerokovaní so **zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do špeciálnej MŠ** s prihliadnutím na charakter postihnutia.
- V prípade, že **rodič zámerne neuvedie** v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa **pravdivé údaje**, považuje sa to za **závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu (obsahujúceho žiadosť o doplnenie požadovaných údajov) k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia (napr. vyjadrenie všeobecného lekára, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie), z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie dieťaťu, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, v pracovných dňoch počas školského vyučovania v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne**. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, môže materská škola poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu **menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti** zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo

zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

- Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon 321/2025 Z.z.) rozhoduje o:
 - a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
 - c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
 - d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

3.1 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ

- Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa **od 3 do 6 rokov** jeho veku.
- Do materskej školy sa prednostne prijímajú deti, ktoré dosiahli vek 5 rokov k 31. augustu (vrátane) a je pre ne **plnenie predprimárneho vzdelávania povinné** a deti, ktoré z dôvodu školskej nezrelosti pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ.
- Následne majú prednosť deti, ktoré do 31.08. dosiahnu vek 4 roky a podajú žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája do 31. mája kalendárneho roka.
- Len ak sú do MŠ prijaté všetky deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a ostatné deti, ktoré k začiatku nového školského roku dovŕšia 4 roky veku, možno do MŠ prijať ostatné, mladšie deti, pokiaľ je v materskej škole voľná kapacita a sú na to vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v MŠ (prihláška má predpísanú formu), ktorú zákonní zástupcovia detí alebo zástupcovia zariadenia podávajú riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

3.2 Zápis detí na predprimárne vzdelávanie

- **Prihláška na predprimárne vzdelávanie**

Riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla MŠ obvyklým spôsobom a na webovej stránke školy.

Žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ sa prijímajú v čase zápisu, ktorý trvá spravidla od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka na nasledujúci školský rok. V prípade voľnej kapacity sa deti môžu prijať aj počas školského roka.

Ak dieťa bezdôvodne nenastúpi do MŠ do 30 dní od dátumu prijatia, bude vyradené zo zoznamu prijatých detí.

- **Spôsob podania prihlášky:**

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- a) elektronicky prostredníctvom portálu e-prihlášky,
- b) osobne,
- c) poštou alebo kuriérom na adresu MŠ,
- d) e-mailom (odoslaním naskenovanej žiadosti na e-mailovú adresu MŠ).

- **Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole.** Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiadajú na základe žiadosti, lekárskeho potvrdenia s údajom o povinnom očkovaní.

- **Rozhodnutie o prijatí**

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy do 8. júla, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Riaditeľka školy môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 321/2025 Z. z. zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.3 Určenie adaptačného pobytu

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa úplne na nové podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (napríklad deti, ktoré boli doteraz stredobodom pozornosti svojich blízkych, deti, ktoré doposiaľ nenavštevovali žiadne zariadenie a nemajú skúsenosť tráviť čas bez rodičov).

Dĺžka adaptačného pobytu je **individuálna a nesmie byť dlhšia ako 3 mesiace** (školský zákon § 59 ods.4). Po ukončení adaptačného pobytu dieťaťa riaditeľka MŠ určí ďalší postup po prerokovaní s rodičom vzhľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia (2 – 3 – 4 hodiny denne) a dieťa si rýchlo zvyklo.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľkou).

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 (vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materských školách, § 6 ods. 1).

3.4 Určenie diagnostického pobytu

O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Ide o deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. **Je to**

osobitný režim prijatia dieťaťa, ktorý riaditeľ školy určí najčastejšie vtedy, ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP). Slúži na overenie špecifických potrieb dieťaťa a zistenie, či škola poskytuje vhodné podmienky na jeho vzdelávanie.

Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (§ 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z.), **nesmie byť dlhší ako tri mesiace.**

Cieľom diagnostického pobytu je:

- sledovať správanie a reakcie dieťaťa v kolektíve;
- zistiť úroveň adaptácie na školské prostredie;
- overiť kompatibilitu špeciálnych potrieb dieťaťa s možnosťami danej materskej školy;
- nastaviť správne podporné opatrenia a formy pomoci.

3.5 Prijímanie detí cudzincov

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

Žiadateľ o azyl alebo dočasné útočisko

Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko, doplnkovú ochranu. Riaditeľka materskej školy môže dieťa prijať na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie.

Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží riaditeľke materskej školy doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (postačuje, ak zákonný zástupca oznámi polícii, že chce azyl alebo dočasné útočisko). Riaditeľka materskej školy zistí úroveň doterajšieho vzdelania a

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

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

Cudzinec

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

3.6 Prestup do inej materskej školy

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

3.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o dočasnom prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v prípade:

- **zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** – riaditeľka môže po prerokovaní s rodičom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky,
- **zmien v zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** – ak sa počas dochádzky do MŠ zistia zmeny v zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania a svojim konaním ohrozuje

svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, riaditeľka MŠ môže prerušiť dochádzku dieťaťa na určitý čas a nariadiť absolvovať odborné vyšetrenie dieťaťa v príslušnom zariadení výchovného poradenstva a prevencie /Školský zákon § 144 odsek 4 písmeno a, f./.

- **Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ** (ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné) a **vyzvať rodičov, aby v čase prerušenia dochádzky dieťa absolvovalo odborné vyšetrenie v príslušnom zariadení výchovného poradenstva a prevencie**. Zákonní zástupcovia sú povinní informovať riaditeľku MŠ o výsledkoch vyšetrenia v lehote uvedenej v rozhodnutí o prerušení dochádzky dieťaťa. Ak rodičia riaditeľku MŠ neinformujú alebo odborné vyšetrenie neabsolvujú, je to dôvod na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

Zákonní zástupcovia majú v dostatočnom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má ich dieťa prerušenú dochádzku (najneskôr 2 týždne pred uplynutím tohto času) písomne oznámiť riaditeľke MŠ, či ich dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

- **V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa**, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

Ak zákonní zástupcovia dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, má v dostatočnom predstihu (najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predloží aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

3.8 Predčasné ukončenie dochádzky

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa **iba vtedy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**.

Dôvody upravuje Školský zákon (§ 28 ods. 7), pričom k predčasnému ukončeniu dochádzky môže pristúpiť v týchto prípadoch:

Dôvody pre predčasné ukončenie dochádzky

- **Porušovanie poriadku:** Dieťa sústavne/závažne porušuje školský poriadok alebo zákonný zástupca nedodríava podmienky vzdelávania.
- **Informačná povinnosť:** Zákonný zástupca neinformuje o zmenách zdravotného stavu či iných závažných skutočnostiach ovplyvňujúcich vzdelávanie.
- **Diagnostika a odporúčania:** Rodič odmietne diagnostické vyšetrenie, ak sa po prijatí prejavili špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, alebo ak predčasné skončenie písomne odporučí lekár či poradenské zariadenie.

3.9 Zanechanie

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

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

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

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

Článok 4

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.1 Povinné predprimárne vzdelávanie

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

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší šesť rokov veku**, ale **nedosiahlo školskú spôsobilosť** a **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale **aj inou, individuálnou formou**.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „**spádová materská škola**“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľke spádovej materskej školy. Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci.

Riaditeľka **má povinnosť uprednostniť** pri prijímaní do materskej školy tie deti, pre ktoré bude **predprimárne vzdelávanie povinné a to bez ohľadu na miesto ich trvalého**

pobytu. Riaditeľka materskej školy nemôže prednostne prijať dieťa mladšie, s trvalým pobytom v obci, v ktorej sídli materská škola, pred prijatím dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ale nemá trvalý pobyt v obci, v ktorej sídli materská škola.

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

Povinné predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je: **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Riaditeľka má možnosť rozhodnúť o uskutočňovaní **dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako o dištančnej** pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách).

4.2 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

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

Termín predloženia uvedených súhlasov je vždy najneskôr do 15.júna.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný upozorniť riaditeľku MŠ na možnosť pokračovania v plnení povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

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

4.3 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Diagnostiku ŠVVP môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.

Deti so zdravotným znevýhodnením

Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť, Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

Deti so zdravotným znevýhodnením:

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

Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením. O zaradení dieťaťa so

zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania:

- všeobecného lekára pre deti a dorast a
- zariadenia poradenstva a prevencie
- na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Deti zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia

Do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia,

Deti s nadaním

O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe:

- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve a počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov) a dieťa s nadaním.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa:

- po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a
- písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“ (§ 28 ods. 13 školského zákona)

4.4 Osobitné spôsoby plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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

- individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole,
- vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“),
- vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.).

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

V žiadosti zákonný zástupca uvedie:

- a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,
- b) rodné číslo dieťaťa,
- c) adresu bydliska v zahraničí,
- d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

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

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako **ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ**. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania **neprestáva byť dieťaťom MŠ**.

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

- 1) zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- 2) zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí byť najskôr prijaté do MŠ, alebo už byť jej dieťaťom**.

Ak pôjde o dieťa, ktorého **zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ** a jeho zákonný zástupca požiada MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania, **prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast**.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28 b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať MŠ** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne**. Takéto dieťa **nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja**, pretože učiteľka, ktorá bude personálne zabezpečovať jeho individuálne (predprimárne) vzdelávanie, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

Individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona **môže zabezpečovať zákonný zástupca dieťaťa** alebo zástupca zariadenia len prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Pre dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah

individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) **najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia, je v priebehu mesiaca marec povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) školského zákona na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole.** Kmeňová materská škola, využívajúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca marec, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní ňou určený obsah individuálneho vzdelávania. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia. Pokiaľ si to vzdelávacie, alebo špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa budú vyžadovať na posúdení môže byť prítomná aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, príp. odborní zamestnanci príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

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

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

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

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

MŠ, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia **určí obsah individuálneho vzdelávania** dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr **do 31. augusta**.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia **je povinný v čase a rozsahu určenom MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa** podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ v **priebehu mesiaca marec**; MŠ v tomto čase **posúdi**, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila.

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

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky MŠ, ktorá **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania** a zároveň **zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ**.

Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky

Zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľke spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu. Spádová materská škola alebo iná materská škola, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy.

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

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

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

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

4.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov

Deti, ktoré síce dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, zákonní zástupcovia dieťaťa môžu požiadať riaditeľku MŠ podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložia:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona, riaditeľka MŠ rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona

č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v MŠ, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov**, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

4.6 Zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu, osobitného príjemcu rodinných prídavkov - podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm .a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Článok 5

ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Rodič je povinný uhrádzať poplatky materskej škole a školskej jedálni v stanovenom termíne **do 10. dňa kalendárneho mesiaca. V prípade, že zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok v termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ** (ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie).
- Príspevky, ktoré zákonný zástupca uhrádza:
 - 1) **Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ**
 - 2) **Príspevok na režijné náklady**
 - 3) **Príspevok za stravu**

Výšku príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a príspevku na režijné náklady určuje zriaďovateľ materskej školy Všeobecne záväzným nariadením (VZN je v prílohe tohto školského poriadku). Výška poplatku za stravu je odvodená od dochádzky dieťaťa do MŠ.

1) **Poplatok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ**

prispevia zákonný zástupca dieťaťa podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príspevok sa uhrádza vždy vopred do 10. dňa kalendárneho mesiaca.

Tento príspevok **sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.

Odpustenie príspevku

- Podmienkou pre odpustenie mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ za priebežný kalendárny mesiac je prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na viac ako 20 po sebe nasledujúcich predchádzajúcich pracovných dní z dôvodu choroby dieťaťa

alebo prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na základe rozhodnutia riaditeľky MŠ, alebo prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ počas prázdnin, alebo z dôvodu prerušenia prevádzky MŠ obcou Šemša alebo iným štátnym orgánom.

- Ak dôvodom prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ je jeho choroba, podmienkou odpustenia mesačného príspevku je zároveň žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa o odpustenie mesačného príspevku doručená obci a preukázateľným spôsobom dokladovaná (potvrdením od lekára).

2) Príspevok na režijné náklady

Obec Šemša určuje výšku mesačného príspevku na režijné náklady v školskej jedálni pre dieťa MŠ za kalendárny mesiac. Tento príspevok je paušálny, bez ohľadu na počet prevzatých obedov v kalendárnom mesiaci. Tento príspevok sa neodpúšťa. **a uhrádza sa vždy vopred do 10. dňa kalendárneho mesiaca.**

- 3) Príspevok na stravovanie dieťaťa sú zákonní zástupcovia povinní uhradiť za odobratú stravu za uplynulý mesiac. Vypočítanú sumu sú povinní uhradiť do **10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.**

Článok 6

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

6.1 Zaradovanie detí do tried

- Deti do tried materskej školy zaraduje riaditeľka MŠ po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade.
- Deti sa do jednotlivých tried zaradujú **na začiatku školského roka** spravidla podľa veku, na základe osobitostí detí, podľa kapacity jednotlivých tried. **Počas školského roka** môže riaditeľka MŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Riaditeľka MŠ oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa dôvod a termín preradenia dieťaťa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa

písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. Postupuje však citlivo s ohľadom na potreby dieťaťa a ostatných detí.

- Pri zaraďovaní prijatých detí do jednotlivých tried riaditeľka prihliada na:
 - kapacitu materskej školy určenú príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva, - celkový počet tried v konkrétnej materskej škole,
 - vekové zloženie prijatých detí,
 - úroveň vyspelosti detí,
 - zloženie detí v triede s ohľadom na pomer dievčat / chlapcov.
- **Z hľadiska veku, môže byť v materskej škole vytvorená trieda:**
 - vekovo homogénna alebo (rovnaký vek)
 - vekovo heterogénna (rozdielny vek).
- **Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,** sa spravidla zaraďujú do jednej (v prípade možnosti do samostatnej) triedy. Dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, môže byť zaradené do triedy medzi 4 – 5-ročné deti a to z dôvodu, ak už nie je voľná kapacita v triede, v ktorej sú zaradené deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie v tej triede, do ktorej bolo zaradené s tým, že učiteľky danej triedy budú s daným dieťaťom pracovať maximálne individuálne, pričom budú prihliadať na aktuálnu úroveň osobnostného rozvoja daného dieťaťa. Deti sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú do materskej školy a nie do konkrétnej triedy; do triedy sa deti zaraďujú až po prijatí do materskej školy.
- Ak je to možné, **deti so zdravotným znevýhodnením** sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- Deti so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.
- O zaradení dieťaťa **s nadaním** rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

- Riaditeľka materskej školy berie do úvahy celkovú kapacitu materskej školy podľa RÚVZ. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

6.2 Príchod detí do MŠ a preberanie detí učiteľkou

- Príchod detí do MŠ je **do 7,45 hod.** z dôvodu zabezpečenia plynulosti priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu a prihlasovania detí na stravu. O 8,00 hod. sa budova MŠ zamyká z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a majetku, vykonáva sa umývanie šatne a dieťa má byť v tom čase už v triede odovzdané triednej učiteľke.
- Preberanie alebo odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy. Ak rodič pošle dieťa od vchodových dverí alebo ho ponechá v šatni samotné bez odovzdania učiteľke, v takomto prípade rodič hrubo porušil školský poriadok.
- Ráno dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci.

6.3 Oznámenie neprítomnosti dieťaťa, ospravedlnenie a neskorší príchod do MŠ

Oznámenie neprítomnosti

Zákonný zástupca je povinný vždy oznámiť neprítomnosť dieťaťa ako aj príčinu jeho neprítomnosti v MŠ bez zbytočného odkladu, **najneskôr však v deň neprítomnosti ráno do 7,45 hod.**

Ospravedlnenie neprítomnosti

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,

- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach, ak nie sú organizované MŠ.

Neskorší príchod do MŠ

Zákonní zástupcovia sú povinní odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne najneskôr do 7,45 hod. Neskorší príchod dieťaťa je možný iba vo **výnimočných a odôvodnených prípadoch** (napr. návšteva logopéda, lekára, vybavovanie dokladov a pod.) a na základe vopred dohodnutého času s triednou učiteľkou tak, aby neskorší príchod nerušil plynulý priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu. Neskorší príchod je rodič povinný dohodnúť s učiteľkou deň vopred, najneskôr v daný deň do 7,45 hod., inak dieťa nebude prihlásené na stravu a nebude môcť byť prijaté do MŠ. **Neskoré vstávanie nie je dôvodom na povolenie neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ.**

6.4 Ranný filter, dôvody pre neprevzatie dieťaťa do MŠ

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. MŠ je povinná zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka ráno pred prijatím dieťaťa do MŠ zisťovala skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, **(učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“)**,

Ranný filter

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe

dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka MŠ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka je povinná:

- Dennodenne pri prijímaní dieťaťa do triedy zistiť prostredníctvom rozhovoru so zákonným zástupcom a prehliadnutím dieťaťa, či zdravotný stav umožňuje jeho prijatie do triedy.
- O vykonaní ranného filtra sa vedie písomná evidencia.
- Zodpovedá, že do triedy neprijala dieťa podozrivé na ochorenie, a že jeho zdravotný stav bol vyšetrený ošetrojúcim lekárom, ktorý toto podozrenie nepotvrdil.

Učiteľka odmietne prevziať dieťa, ak:

- zákonný zástupca odmietne podrobiť dieťa rannému filtru,
- zistí, že dieťa nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ (§ 3 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o MŠ) a má nasledovné príznaky:
 - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
 - má zvýšenú telesnú teplotu.
 - užíva antibiotika a iné lieky pri akútnom ochorení a rekonvalescencii,
 - má pedikulózu,
 - má črevné ťažkosti,
 - má príznaky infekčných a prenosných chorôb.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať toto odmietnutie prijatia a následne doniesť dieťa do MŠ len ak je zdravé.

Podávanie liekov v MŠ

Učiteľky majú prísny zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Výnimkou je podanie život zachraňujúceho lieku. Individuálne sa postupuje pri podávaní lieku charakteru

„život zachraňujúci liek“ (viď. Príloha č. 5), na ktorý je **rodič povinný školu bezodkladne upozorniť**.

Ak sa vyskytnú chorobné príznaky počas pobytu dieťaťa v MŠ:

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

- jeho izoláciu od ostatných detí,
- dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
- telefonicky kontaktuje a informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- prípadne privolá rýchlu zdravotnú službu.

V prípade, že dieťa má chorobné príznaky, nemôže byť odovzdané nepľnoletej osobe.

6.5 Opätovný nástup dieťaťa po neprítomnosti, vyhlásenie o bezinfekčnosti

Pri opätovnom nástupe dieťaťa po absencii je rodič povinný predložiť písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti, bezinfekčnosti alebo lekárske potvrdenie podľa aktuálne platnej legislatívy a pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR ako aj Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

V 1. deň nástupu dieťaťa v novom školskom roku je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný po neprítomnosti dieťaťa v MŠ preložiť potvrdenia:

- a) ospravedlnenie alebo potvrdenie od lekára podľa režimu ospravedlňovania (viď Príloha č. 5)
- b) predložiť lekárske potvrdenie, ak to MŠ požaduje v odôvodnených prípadoch:
 - často opakovaná krátkodobá neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
 - opodstatnené pochybnosti materskej školy o objektívnosti dôvodov neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

- V prípade, že bolo dieťa vylúčené z dôvodu ochorenia a rodič ho na ďalší deň prinesie do materskej školy, učiteľka ho opätovne vylúči a následne prijme len s potvrdením od lekára, že dieťa je zdravé a môže byť zaradené do kolektívu s inými deťmi.

6.6 Odovzdávanie dieťaťa pri odchode z MŠ

Odovzdanie dieťaťa

- **Odovzdanie dieťaťa** z materskej školy je **po 15.00hod, najneskôr do 16.00hod.** V prípade potreby môže rodič dohodnúť prevzatie dieťaťa aj v inom čase tak, aby nerušil plynulý chod MŠ.
- **Učiteľ materskej školy odovzdáva dieťa len:**
 - a) inému učiteľovi materskej školy, inej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť,
 - b) zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Splnomocnenie pre výber dieťaťa

- **Na preberanie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť iné osoby, ktoré sú po prebratí za dieťa zodpovedné.** Rodič môže splnomocniť:
 - a) inú osobu (má to byť osoba dospelá, nesmie byť pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok),
 - b) alebo svoje ďalšie maloleté dieťa – rodič túto skutočnosť oznámi učiteľke.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Učiteľka nesmie odovzdať dieťa osobe, ktorá nie je písomne splnomocnená na preberanie daného dieťaťa.

Neprevzatie dieťaťa v riadnom čase

Ak si rodič neprevezme dieťa do 16,00 hod., učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa, následne splnomocnené osoby.
2. Ak sú nezastihnuteľní, počká v MŠ 30 minút a spíše záznam.
3. Ak si do 30 minút zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba dieťa z MŠ neprevezme, zavolá na príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, alebo na č. t. 158, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom

na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a oznámi túto skutočnosť.

4. O každom oneskorenom prevzatí dieťaťa z MŠ (po 16,00 hod.) učiteľka spíše záznam a dá tento záznam podpísať zákonnému zástupcovi. Ak zákonný zástupca tento záznam odmietne podpísať, učiteľka to zaznamená a rodič tým poruší školský poriadok
5. Ak si zákonný zástupca dieťa neprevezme z MŠ v stanovenom čase 3 x za školský rok, môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú **súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí**, je potrebné o tom informovať riaditeľku MŠ a predložiť fotokópiu úradného rozhodnutia.

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

6.7 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Deti sú spravidla zaraďované do tried **podľa veku** a tiež na základe **ich osobitostí** a vyzrelosti a **podľa kapacity** jednotlivých tried. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka MŠ.

Triedy sa nachádzajú vľavo od šatne a vestibulu.

Prvá trieda: JEŽKOVIA – 3-4 ročné deti

Druhá trieda: VČIELKY – 4-6 ročné deti

6.8 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase adaptácie detí na začiatku školského roka sa deti schádzajú a rozchádzajú vo svojich triedach.

Počas školského roka sa podľa uváženia učiteliek môžu deti schádzať ráno v čase 6,30 – 7,30 hod. jednej z tried. Od 7,30 hod. sa schádzajú vo svojich triedach. Rozchádzanie detí je od 15,00 hod. zo svojich tried, od 15,30 hod. sa podľa uváženia učiteliek môžu rozchádzať v jednej z tried.

6.9 Organizácia školských a mimoškolských aktivít, krúžková činnosť

Všetky aktivity organizované s deťmi mimo školy sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky školy, zriaďovateľa a s podpísaným informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Pri mimoškolských aktivitách je potrebné postupovať podľa pokynov riaditeľky školy, písomne spracovať plán organizačného zabezpečenia na zaistenie bezpečnosti detí a personálneho zabezpečenia.

Krúžková činnosť

Krúžková činnosť sa realizuje v odpoľudňajších hodinách s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá realizuje krúžok. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Pri preberaní detí na krúžkovú činnosť od službukonajúcej učiteľky je potrebný písomný záznam, v ktorom sa uvedú mená detí a podpis odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky alebo lektora.

Krúžková činnosť realizovaná učiteľkami MŠ na príslušný školský rok je obsahom Plánu práce MŠ.

Organizácia mimoškolských aktivít

Výlet alebo exkurziu organizujeme na základe Plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom informovaný súhlas – písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby a zákonní zástupcovia detí svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť verejnú dopravu (*Vyhláška č.541/2021 Z.z. o materskej škole*).

Mimoškolské aktivity, sa vykonávajú ako súčasť výchovno–vzdelávacej činnosti MŠ, ak si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí zvýšený počet dospelých osôb. Aktivity sa v MŠ môžu v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať v dopoludňajších hodinách.

Organizácia ostatných aktivít

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 školského zákona a v súlade s vyhláškou 541/2021 o materských školách, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy v súlade so ŠkVP, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ určí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- c) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví **písomný záznam**, ktorý obsahuje:

- poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia,
- podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom,

- podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

Organizuje na základe **informovaného súhlasu** zákonného zástupcu.

6.10 Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ – denný poriadok

Denný poriadok tvoria **zmysluplne usporiadané činnosti** rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich **všestranná rozvoj dieťaťa** a činností **zabezpečujúcich životosprávu**. Skladá sa z organizačných foriem – z pedagogicko-psychologického hľadiska rovnocenných foriem výchovno-vzdelávacieho procesu. Každá organizačná forma rešpektuje zásady a metódy predprimárneho vzdelávania. Usporiadanie denných činností prihliada na zabezpečenie vyváženého striedania činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a času stanoveného na činnosti zabezpečujúce životosprávu, ktorý je pevne vymedzený. Rámcovo stanovený čas platí pre striedajúce a súčasne opakujúce sa formy denného poriadku. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v spoločnej šatni a je prílohou tohto školského poriadku.

Denný poriadok:

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

ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ – DENNÝ PORIADOK	
Príchod detí do MŠ Hry a činnosti podľa výberu detí	6,30 hod. – 7,45 hod.
Ranný kruh Hygiena Zdravotné cvičenie, pohybové aktivity	7,45 hod. – 8,45 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)	8,45 hod. – 9,15 hod.
Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku	9,15 hod. – 11, 45 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)	11,45 hod. – 12,15 hod.
Odpočinok, individuálna činnosť, hygiena	12,15 hod. – 14,45 hod.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)	14,45 hod. – 15,00 hod.
Hry a činnosti podľa výberu detí, krúžková činnosť, odchod detí domov	15,00 hod. – 16,00 hod.

6.11 Organizácia v šatni

Šatňa je súčasťou vestibulu, je rozdelená na 2 časti, každá časť slúži jednej z tried. Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby v čase od 6,30 hod. do 8,00 hod. a od 15,00 hod. do 16,00 hod. Pred vstupom do budovy si vyčistia obuv.

Starostlivosť o čisté a vhodné oblečenie detí majú rodičia. Oblečenie v skrinke má byť prispôsobené ročnému obdobiu, počasiu a charakteru činností v MŠ.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Skrinky detí sú označené ich krstnými menami a značkami – obrázkami.

Za estetickú úpravu spoločných priestorov (vestibul, šatňa, chodba, triedy, spálne) sú zodpovedné riaditeľkou poverené učiteľky.

Za poriadok a hygienu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Hlavný vchod sa z dôvodu bezpečnosti uzamyká v čase od 8,00 hod. do 15,00 hod.

Rodič, ktorý si prevezme dieťa od učiteľky, je od toho času za dieťa zodpovedný a je jeho povinnosťou, aby sa zdržal v priestoroch MŠ minimálny čas potrebný na prezlečenie dieťaťa. Bezdôvodný pohyb po budove a vnútorných priestoroch MŠ je všetkým rodičom a cudzím osobám zakázaný.

Drahé hračky, cenné veci, peniaze a pod. do MŠ deti nenosia. Za veci a predmety ponechané v skrinkách a ktoré nie sú majetkom MŠ, nenesie materská škola zodpovednosť. Na konci školského roka v mesiaci júl rodičia skrinku uvoľnia.

6.12 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák označený menom príslušnou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu alebo za prítomnosti učiteľkou poverenej prevádzkovej pracovníčky alebo pedagogickej asistentky.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy alebo učiteľkou poverená pracovníčka MŠ.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

6.13 Organizácia pri podávaní jedla

6.13.1 Organizácia pri jedle

Strava do materskej školy sa dováža od externého dodávateľa, pri materskej škole je výdajná školská jedáleň. Výroba jedál sa uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov,

hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Jedlo servíruje deťom prevádzková pracovníčka, ktorá zodpovedá za správne množstvo pridelené deťom a dospelým.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá externý dodávateľ. Za hygienu vo výdajnej školskej jedálni a kultúru stravovania zodpovedá prevádzková pracovníčka.

Za organizáciu a výchovno - vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa potreby deti prikrmujú. Nenútia ich jesť.

Denný počet prihlásených detí na stravu hlásia učiteľky rannej smeny a hlásia ho telefonicky dodávateľovi stravy ráno do 8:00 hod. Výkazy stravy v jednotlivých triedach sa zaznamenávajú do záznamových stravovacích hárkov.

Deti podľa svojich rozvojových možností a individuálnych schopností používajú samostatne kompletný príbor:

3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu,

4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku, príbor podľa individuálnych schopností,

5 – 6 ročné deti kompletný príbor (v druhom polroku školského roka).

Ak dieťa musí z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčiť zo stravy určité potraviny, prípadné má alergie zistené počas školského roka, je potrebné to osobne nahlásiť triednej učiteľke spolu s potvrdením od lekára (špecialistu). Potvrdenie je potrebné vždy v septembri aktualizovať.

6.13.2 Donášanie stravy do MŠ z domu

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

Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára - špecialistu dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Rodič /zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadava riaditeľku materskej školy

o súhlas na individuálnu donášku stravy a priloží písomné odporúčenie ošetrojúceho lekára, kde lekár určí diétu podľa stanovenej diagnózy a potvrdí, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Žiadosť o súhlas na individuálnu donášku diétnych pokrmov do zariadenia školského stravovania sa obnovuje každý školský rok.

Zriaďovateľ zariadenia školského stravovania, ktoré nemá vhodné pracovné podmienky pre prípravu diétnych jedál, umožní pre dieťa/ žiaka individuálnu donášku pokrmov do zariadenia školského stravovania v súlade s §8 ods.3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Na základe súhlasu (rozhodnutia) zriaďovateľa materskej školy zabezpečí zákonný zástupca / rodič individuálnu donášku stravy, pričom musia byť splnené podmienky:

- zákonný zástupca / rodič preberá plnú zodpovednosť za zdravotnú bezpečnosť donesenej stravy do zariadenia a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty jedla. O tejto skutočnosti prikladá k žiadosti čestné vyhlásenie;
- hotové diétne pokrmy v uzavretých, prepravných, umývateľných nádobách dodá v deň jeho konzumácie;
- donesené diétne pokrmy v zariadení prevezme zodpovedná /poverená/ zamestnankyňa alebo zamestnanci (potrebné vypracovať písomné poverenie s pokynom na manipuláciu s pokrmom - v prevádzkovom poriadku);
- donesené pokrmy v nádobách vložiť do mikroténovej tašky a uchovávať v samostatnom chladiacom zariadení, ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať aj vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel (po konzultácii s RÚVZ); pri skladovaní je potrebné dodržiavať skladovacie podmienky /kritický kontrolný limit/ podľa HACCP;
- pred výdajom sa donesené pokrmy zohrievajú v mikrovlnnej rúre (alebo v inom varnom zariadení); pri ohrievaní je potrebné dodržiavať kritické kontrolné limity ohrevu podľa HACCP;
- výdaj pokrmu – pri servírovaní pokrmu je potrebné dodržiavať kritické kontrolné limity podľa HACCP;
- za čistotu prenosných nádob zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa/žiaka;
- pri preberaní donesených pokrmov je potrebné dodržiavať zákaz vstupu nepovolaným osobám do skladovacích priestorov;

- pri skladovaní, ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je nutné dodržiavať zásady Správnej hygienickej praxe - HACCP tak, aby bola zabezpečená zdravotná bezpečnosť podávaných pokrmov;
- je potrebné dodržiavať všetky odporúčané proti-epidemiologické opatrenia.

6.13.3 Pitný režim

Všetky deti majú zabezpečený pitný režim prostredníctvom školskej jedálne ako súčasť jednotlivých chodov hlavného stravovania aj mimo neho. O zabezpečenie pitného režimu počas dňa sa stará pedagogický personál v spolupráci s prevádzkovou pracovníčkou. V triede sa deťom sa podáva čistá pitná voda. Čisté poháre sú na policičke, sú odlíšené farbou a značkou dieťaťa. Vodu v triede dolieva deťom učiteľka, v jedálni prevádzkova pracovníčka. Umývanie použitých pohárov zabezpečuje prevádzková pracovníčka. Počas výletov a aktivít mimo MŠ zabezpečujú pitný režim deťom učiteľky, nie rodičia.

6.13.4 Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata: 8,45 – 9,15 hod.
- obed: 11:45 – 12:15 hod.
- olovrant: 14:45 – 15:00 hod.

6.13.5 Spôsob odhlásenia dieťaťa zo stravy

Zákonný zástupca osobne alebo telefonicky oznámi neprítomnosť dieťaťa najneskôr **do 7,45 hod.** na konkrétny deň triednej učiteľke z dôvodu včasného nahlásenia počtu stravníkov dodávateľovi stravy.

Ak dieťa nebude prítomné v MŠ **do 8,00 hod.**, automaticky nebude na stravu prihlásené a nebude môcť byť v daný deň prijaté do MŠ.

6.14 Pobyť vonku

Pobyť vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu MŠ. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na

spontánne hry a pohybové aktivity detí. **Pobyt vonku sa uskutočňuje denne v každom vhodnom počasí. Skrátit' alebo vynechať sa môže len v prípade, ak je vonku:**

- silný nárazový vietor,
- silný mráz (viac ako – 10 °C),
- dážď (nie mrholenie),
- tropické horúčavy (nad 30 °C),
- mimoriadne znečistené ovzdušie.

Z toho dôvodu je potrebné, aby každé dieťa malo v skrinke vhodné oblečenie, nepremokavú obuv, pršiplášť.

Počas pobytu učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľky dbá za bezpečnosť detí.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý, zabezpečí deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú vzdelávacie aktivity, tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, hry a hrové činnosti, sezónne činnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie a hry s vodou.

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

Vychádzky

Na vychádzku idú s deťmi z jednej triedy vždy minimálne 2 dospelé osoby, jedna vpredu, druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti používajú reflexné prvky na oblečení (vesty, pásiky).

Pobyt na školskom dvore

Za úpravu a čistotu školského dvora zodpovedá prevádzková pracovníčka. Každé ráno skontroluje bezpečnosť a čistotu areálu školského dvora, podľa potreby zabezpečí odstránenie a likvidáciu nebezpečných predmetov. Za bezpečnosť detí na školskom dvore počas pobytu vonku zodpovedajú službukonajúce učiteľky.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

6.15 Organizácia počas odpočinku

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v spálňach – každá z tried má svoju miestnosť na oddych. Počas popoludňajšieho odpočinku sú deti oblečené v pyžamách. Učiteľka zabezpečí primerané vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pri ukladaní detí na odpočinok vytvára učiteľka pokojnú atmosféru, číta rozprávky, púšťa relaxačnú hudbu. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Deti si pred spaním vykonajú hygienu a prezliekajú sa do pyžama. Učiteľky vedú deti postupne k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

Za hygienu ležadiel, vankúšov, prikrývk a posteľnej bielizne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Posteľná bielizeň (obliečky aj výplň) sa vymieňa každý druhý týždeň alebo podľa potreby. Za čistenie posteľnej bielizne sú zodpovední zákonní zástupcovia dieťaťa.

6.16 Styk so zákonnými zástupcami detí / konzultácie

Je uskutočňovaný:

- denne pri príchode a odchode detí z materskej školy,
- formou triednych aktívov (rodičovských združení),

- počas konzultačných dní – triedna učiteľka a rodičia sa individuálne vzájomne informujú o dieťati a riešia spoločné otázky na vopred dohodnutých konzultáciách mimo času priamej práce s deťmi,
- rodičom sú dôležité informácie pravidelne aktualizované aj na nástenkách,
- pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa,
- dôležité oznamy triedne učiteľky alebo riaditeľka školy zverejnia aj prostredníctvom webovej stránky MŠ a prostredníctvom skupiny MŠ Šemša na sociálnej sieti.

Pre rodičov sú organizované akcie, besiedky, tvorivé dielne, kedy sa môžu zapojiť do činnosti v MŠ podľa vopred pripraveného a dohodnutého plánu. Rodičia sa zapájajú aj do brigád organizovaných za účelom zveľaďovania MŠ a jej okolia.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch a rodine.

Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám v súlade s platnou legislatívou.

Kontakty na rodičov sa pravidelne aktualizujú a používajú sa len v prípade nevyhnutného kontaktu (náhle ochorenie dieťaťa, úraz, dôležitý oznam a iné).

Individuálne konzultácie pre rodičov

Informácie o deťoch poskytujú triedne učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo času priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka rodiča. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. O konzultácii sa vyhotovuje stručný písomný záznam, ktorý sa zakladá do pedagogickej diagnostiky dieťaťa.

6.17 Oblečenie detí a náhradné oblečenie v skrinke

- Do materskej školy sa neodporúča nosiť drahé, značkové, sviatočné alebo na znečistenie a poškodenie citlivé oblečenie a obuv. Materská škola nezabezpečuje počas dňa pravidelné prezliekanie detí z bežného oblečenia do osobitného „záhradného“ alebo pracovného oblečenia, keďže pedagogickí zamestnanci sú počas dňa povinní zabezpečovať predovšetkým bezpečnosť a ochranu zdravia detí a

realizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so školským vzdelávacím programom, denným poriadkom a platnými právnymi predpismi.

- Zákonný zástupca je preto povinný zabezpečiť, aby dieťa prichádzalo do materskej školy primerane, pohodlne a účelne oblečené a obuté s prihliadnutím na vek dieťaťa, aktuálne počasie, ročné obdobie a charakter činností v MŠ.
- Oblečenie dieťaťa má byť vhodné na každodenné aktivity v materskej škole vrátane výtvarných, pracovných, pohybových a tvorivých činností, pobytu vonku a hier v exteriéri. Zákonným zástupcom sa preto odporúča uprednostniť praktické a ľahko udržiavateľné oblečenie, ktoré môže byť pri bežnej činnosti dieťaťa znečistené alebo poškodené.
- Zákonný zástupca berie na vedomie, že materská škola a jej pedagogickí zamestnanci nezodpovedajú za bežné znečistenie, opotrebovanie alebo poškodenie oblečenia a obuvi dieťaťa, ku ktorému môže dôjsť v súvislosti s prirodzeným priebehom výchovno-vzdelávacích činností, hrou, pobytom vonku, výtvarnými, pracovnými, pohybovými a inými aktivitami.
- Rodičia sú povinní zabezpečiť, aby malo dieťa v skrinke vždy pohotovostné **vrecúško s náhradným oblečením**, ktoré je označené. Vrecúško s náhradným oblečením má obsahovať: spodná bielizeň, ponožky, pohodlné oblečenie do triedy (tepláky alebo legíny, tričko) – všetko minimálne 2x. Rodičia sú povinní pravidelne kontrolovať a podľa potreby dopĺňať a obmieňať náhradné oblečenie podľa veľkosti a aktuálneho ročného obdobia a **pršiplášť**.
- Oblečenie a osobné veci dieťaťa je potrebné označiť menom alebo iným vhodným identifikačným označením. Materská škola nezodpovedá za stratu alebo zámenu osobných vecí dieťaťa, ktoré nie sú riadne označené.
- Pri výbere oblečenia zákonný zástupca zohľadňuje aj potrebu voľného pohybu, samostatnosti dieťaťa pri sebaobslužke a bezpečnosti pri hrách a činnostiach (jednoduchá manipulácia s oblečením, pevná obuv a pod.).
- Zákonný zástupca dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie zabezpečí dieťaťu **cvičebný úbor** (tričko, tepláky, ponožky, cvičky), ktorý bude v MŠ uložený na určenom mieste a pravidelne odovzdávaný na vypranie spolu s posteľnou bielizňou.

Článok 7

ŠPECIFICKÉ SITUÁCIE V MŠ

7.1 Dieťa so zlomeninou / sadrou alebo iným poranením

Do materskej školy sa neprijímajú deti so zlomeninou, čerstvo zašitou ranou alebo po nedoliečenom úraze dieťaťa. Výnimkou môže byť prijaté dieťa so zlomeninou ruky po minimálne týždňovom domácom ošetrovaní s podmienkou:

- a) písomné vyhlásenie zákonného zástupcu, že berie na vedomie a bol poučený o možných rizikách vrátane toho, že môže dôjsť k zhoršeniu zdravotného stavu dieťaťa súvisiaceho s úrazom. MŠ v takomto prípade nezodpovedá za daný stav,
- b) dieťa musí dokázať zvládnuť sebaobslužné činnosti primerané veku – hygienické, prezliekanie, stravovanie tak, aby nebol narušená výchovno-vzdelávacia činnosť ostatných detí.

Denný poriadok v materskej škole nie je možné zmeniť a upraviť individuálne kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou. Rozhodujúce slovo pri tom, či dieťa so zlomeninou bude navštevovať materskú školu alebo nie, má riaditeľka materskej školy, ktorá je v súlade s vyhláškou o materskej škole zodpovedná za vytvorenie bezpečných podmienok pre všetky deti. Aj napriek tomu, ak by napr. lekár napísal, že dieťa môže riadne navštevovať materskú školu, učiteľka môže prostredníctvom rodiča dieťaťa požiadať ošetrojúceho lekára o písomné vyjadrenie, aké obmedzenia zo súčasného stavu pre dieťa vyplývajú a až na základe jeho vyjadrenia sa rozhodne riaditeľka, či umožní návštevu tohto dieťaťa aj so sadrou. Do predloženia dokladu od lekára požiada učiteľka zákonných zástupcov, aby dieťa zostalo doma.

7.2 Nosenie cenností, sladkostí, pochutín, líčidiel, mobilov a hodín

- Nosenie cenností (šperkov, mincí, drahých predmetov) a líčidiel do MŠ je prísne zakázané. Retiazky, korálky, náramky, prstene sú zakázané z hygienických dôvodov (zašpinenie na toalete, farbami, deti to olizujú, cmúľajú...). A z bezpečnostných dôvodov (riziko priškrtenia, prehltnutia, poranenia). Tieto predmety sa nesmú zdržiavať ani v skrinkách v šatni a vo vreckách oblečenia alebo dievčenských kabelkách. Tento zákaz sa nevzťahuje iba na dievčenské náušnice.

- Do MŠ je zakázané nosiť aj cukríky, lízanky a iné sladkosti a pochutiny. Deti ich nesmú mať ani odložené v skrinke v šatni alebo vo vreckách oblečenia či príručných vrecúškach. Deti so žuvačkou majú prísny zákaz vstupu do MŠ. Tento zákaz sa nevzťahuje na oslavy sviatkov detí, kedy do MŠ môžu priniesť sladkosť pre kamarátov, avšak rodičia ich musia odovzdať učiteľke.
- Za stratu hračiek a cenností, ktoré dieťa do mš prinesie, nepreberajú pedagogickí zamestnanci ani prevádzkoví zamestnanci žiadnu zodpovednosť.
- Deťom je zakázané prinášať do priestorov materskej školy mobilné telefóny, smartfóny, inteligentné hodinky, tablety, fotoaparáty, videokamery, diktafóny a iné obdobné elektronické zariadenia, ktoré umožňujú vyhotovovanie, uchovávanie alebo prenos zvukových, obrazových alebo audiovizuálnych záznamov. Zákaz sa vzťahuje aj na zariadenia zabudované do iných predmetov alebo nositeľných doplnkov, pokiaľ umožňujú vyhotovovanie týchto záznamov. Dôvodom zákazu je najmä zabezpečenie ochrany súkromia detí a zamestnancov materskej školy, ochrana osobných údajov a predchádzanie neoprávnenému vyhotovovaniu, uchovávaniu alebo šíreniu zvukových, obrazových a audiovizuálnych záznamov osôb alebo priestorov materskej školy.

7.3 Deň hračiek

Deti si môžu do MŠ priniesť 1 hračku z domu v stanovený deň – piatok, kedy majú Deň hračiek. Hračka musí byť bezpečná, nesmie obsahovať drobné dieliky (napr. lego), zvukové efekty, ostré hrany. Do MŠ je prísny zákaz nosiť bojové hračky, hračky podnecujúce násilie a atrapy zbraní (pištole, meče, nože, obušky). Vhodné hračky sú napríklad: plyšové zvieratká, figúrky, hry, knihy, bábiky, autíčka, lietadlá, vláčiky, skladačky a pod. Šperky a prstene nie sú hračky.

Učiteľky nenesú zodpovednosť za poškodenie alebo stratu hračky v MŠ.

7.4 Oslavy sviatkov detí v MŠ

V MŠ deti môžu osláviť narodeniny a meniny s kamarátmi. Pri tejto príležitosti je dovolené do MŠ priniesť drobnú pozornosť pre kamarátov (malé hračky, farbičky, maľovanky, bublifuky a pod.) alebo malú sladkosť. V prípade narodeninových / meninových osláv je

dovolené nosiť len zabalené kusové potraviny, ktoré nemusia byť uskladňované v chlade. Doma upečené torty a zákusky je do MŠ prísne zakázané nosiť.

Článok 8

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

- Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:
 - prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
 - poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - pri úraze zabezpečiť učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý podpisom vyjadrí oboznámenie sa s úrazom,
 - viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie a zdravý vývoj detí a za počet detí prijatých do predškolského zariadenia zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe.
- Zákonní zástupcovia sú povinní pri pobyte v MŠ tiež dodržiavať hygienické predpisy a privádzať do MŠ len deti zdravé a neohrozovať zdravie ostatných detí a zamestnancov školy.

- Individuálne sa postupuje pri podávaní lieku charakteru **„život zachraňujúci liek“** (viď Príloha číslo 5), na ktorý je rodič povinný školu bezodkladne upozorniť.
- Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Poverenou plnoletou osobou môže byť pedagogická asistentka, prevádzková zamestnankyňa, alebo rodič.
- **Odôvodnený prípad, kedy MŠ vyžaduje potvrdenie o chorobe dieťaťa**

Primárni pediatri v pôsobnosti RÚVZ boli usmernení, že potvrdenia lekára po chorobe sa deťom paušálne nevydávajú, v praxi ale môže vzniknúť sporná situácia, keď sa dieťa vracia po chorobe a nie je ešte celkom zdravé (stále kašle, má sople a pod.) a osoba preberajúca dieťa si pri vykonávaní ranného filtra nie je istá, či dieťa môže prijať, napriek písomnému vyhláseniu rodiča, že je dieťa zdravé. V tomto prípade je to tvrdenie proti tvrdeniu - rodič verzus preberajúca osoba, a práve preto by mal rozhodnúť ošetrojúci lekár dieťaťa, či dieťa prejavuje alebo neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a môže sa vrátiť do kolektívu medzi zdravé deti.

8.1 Školské úrazy

- Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje:
 - 1) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - 2) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - 3) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, podpis zákonného zástupcu dieťaťa, že ho pedagóg oboznámil s úrazom,
 - 4) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - 5) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - 6) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

- Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za **neregistrovaný školský úraz**. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za **registrovaný školský úraz**.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Or (MS SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Úraz sa eviduje elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne, ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie,
 - nemá voš vlasovú.
- Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu staršiu ako 18 rokov.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

8.2 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, hlavne u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kefa, čiapka, osobná posteľná bielizeň). Všeobecným predpokladom prevencie pred zavšivavením je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

Na diagnostiku slúži osobná prehliadka vlasov, ktorá sa vykonáva počas ranného filtra pravidelne každý pondelok a priebežne počas týždňa pri česaní vlasov. O vykonaní prehliadky sa uvedie záznam v zošite ranného filtra.

Pri prehliadke sa kontroluje výskyt hníd a vší hlavne za ušnicami a zátylku.

Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec ihneď kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si príde bezodkladne dieťa z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne do MŠ prijaté po dôkladnom vyčistení a odstránení vší a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Pri potvrdenom výskyte vší u dieťaťa je rodič povinný ošetriť dieťa antiparazitným prípravkom určeným na likvidáciu vší a hníd a postupuje podľa návodu na použitie (rodič je povinný dodržať odporúčanú dobu pri použití konkrétneho prostriedku). Pokiaľ rodič nezabezpečí dieťaťu takéto ošetrovanie v súlade s predpísaným postupom, dieťa nemôže nastúpiť do kolektívu.

V prípade výskytu vší je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve – aj u zdravých členov triedy a rodiny.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí prítomnosť hníd a vší u svojho dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke alebo riaditeľke MŠ,
- hromadný výskyt oznámi riaditeľka na odbore epidemiológie RÚVZ.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- dezinsekcia priestorov a predmetov, s ktorými prišlo dieťa/deti do styku (hrebene, oblečenie, posteľná bielizeň...)
- u všetkých detí, zamestnancov a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupný v lekární, prípadne konzultovať postup s obvodným lekárom alebo kožným lekárom.

8.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogickopsychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva, že v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, dochádza k fyzickému, prípadne k psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy ihneď, ako toto podozrenie vznikne. V prípade, že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPP,

či v inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického či psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, aby mohla riaditeľka včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

8.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Primeranou formou informovať deti o existujúcich legálnych a nelegálnych drogách a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie.
- Viesť deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výchovné programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde legálne a nelegálne drogy nemajú miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.
- Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Účasť učiteliek na seminároch s protidrogovou tematikou a štúdium odbornej literatúry s touto tematikou.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

8.5 Opatrenia na zabránenie šírenia infekčných ochorení

- Do MŠ nesmie vstupovať osoba s infekčným ochorením, v nevyhnutnom prípade len s prekrytím horných dýchacích ciest rúškom alebo respirátorom.
- Dieťa s podozrením na ochorenie horných dýchacích ciest, prípadne iným infekčným ochorením nebude prevzaté službukonajúcou učiteľkou.

Článok 9

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

9.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- 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 informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto školským zákonom,
- právo na rovnosť šancí, príležitostí a uplatňovanie zásady rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní bez rozdielov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov MŠ.

9.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rady školy).

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa.
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.
- Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť neúčast dieťaťa vo výchovno-vzdelávacom procese. Pri ospravedlnení dieťaťa postupuje podľa aktuálne platných usmernení, ktorými sa riadi materská škola.

MŠ bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností, t. j.:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať 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 MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. že pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby

poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,

- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné opatrenie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ 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 dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenom 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.

9.3 Práva a povinnosti zamestnancov

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať aktuálny platný **Pracovný poriadok** vydaný zriaďovateľom. S pracovným poriadkom boli oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Pracovný poriadok je dostupný pre všetkých zamestnancov školy.

Práva všetkých zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- právo požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- právo oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva pedagogických zamestnancov:

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- právo na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo odborných činností,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom vykonávajú pedagogickú činnosť,
- objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- právo vyjadriť sa a podieľať sa objektívne na hodnotení vedúceho zamestnanca.

Povinnosti všetkých zamestnancov MŠ:

Zamestnanec je povinný najmä:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- vyjadrovať sa pravdivo, konať podľa svojich práv a povinností, nič podstatné nezamlčať.

Povinnosti pedagogických zamestnancov MŠ

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),

- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov),
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu ,
- poskytovať deťom alebo ich zákonným zástupcom poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
 - postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných a usmernení.
- pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve a pri školských podujatiach, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, a pod.),
 - dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - spolupracovať s vedením, ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a rodičmi;
 - viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o školské potreby a pomôcky pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

- Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti (napr. kvety, bonboniéra, káva, čaj, kniha,...).

9.4 Ďalšie základné ustanovenia vyplývajúce z pracovného poriadku

1. Nepedagogickí zamestnanci sú povinní zamerať všetko úsilie na to, aby svojím riadnym výkonom práce v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami umožňovali zdravý a slobodný priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Neprítomnosť na pracovisku z titulu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN a OČR hlásiť podľa možnosti deň vopred, aby bol zabezpečený riadny chod prevádzky MŠ.
3. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom priameho nadriadeného s vyplnením priepustky. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.
4. Každá zamestnankyňa je povinná dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z jej pracovného zaradenia na jednotlivom úseku.
5. Zmeny služieb alebo vzájomné výmeny zmien sa môžu uskutočniť len v závažných dôvodoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
6. Riaditeľka školy zodpovedá za odpracovaný čas, pracovnú disciplínu a evidenciu dochádzky.
7. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivá o čerpaní dovolenky.
8. Zamestnanec je povinný požiadať riaditeľku školy o poskytnutie náhradného voľna, ak je prekážka v práci vopred známa. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak si zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

9. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
10. Zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa prevádzkových porád a pedagogických rád.
11. Zamestnanci sú povinní každý úraz hlásiť riaditeľke školy, poskytnúť prvú pomoc a spísať úraz v knihe úrazov.
12. Zamestnanci sú povinní oznámiť zmeny o ich osobných pomeroch a ďalšie skutočnosti, ktoré sú dôležité pre pracovný pomer /sobáš, rozvod, zmeny bydliska, číslo účtu, zmenu zdravotnej poisťovne a pod./.
13. Zamestnanci sú povinní včas oznámiť riaditeľke školy nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie detí a zamestnancov.
14. V priestoroch areálu MŠ je prísny zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných látok. Porušenie tohto zákazu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

9.5 Pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. Vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
2. spolupracovať s rodičmi , radou školy a ďalšími organizáciami,
3. poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa,
4. pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
5. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,

6. prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) a snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
7. rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného,
8. v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
9. dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci,
10. dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
11. dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
12. zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
13. niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
14. uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
15. asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Článok 10

OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

10.1 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od dvoch hlavných vchodov má riaditeľka materskej školy, učiteľky, prevádzková zamestnankyňa. Budovu ráno odomyká službukonajúca učiteľka. Písomný záznam o prevzatí zverených kľúčov

od zabezpečeného miesta je v osobnej karte každého zamestnanca. Pri príchode a odchode z budovy sa všetci zamestnanci zapisujú do záznamu (dochádzková kniha). Pri opustení pracoviska počas určenej pracovnej zmeny zaznamenávajú svoj odchod a príchod do dochádzkovej knihy. Počas pracovnej doby môže opustiť pracovisko len s priepustkou, potvrdenou zodpovedným pracovníkom.

4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

5. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

6. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.

7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v osobnej karte (dohode o hmotnej zodpovednosti), ktorá je so zamestnancom vytvorená/uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

9. Po ukončení prevádzky materskej školy sa všetky priestory skontrolujú. Hlavný vchod uzamkávajú učiteľky končiace zmenu, zadný vchod uzamyká prevádzková pracovníčka.

10. Pedagogickí zamestnanci nezodpovedajú za poškodenie drahých hračiek a oblečenia, ktoré si deti prinesú z domu.

10.2 Zabezpečenie ochrany spoločného majetku

Vchod do MŠ je zaistený zámkom. Kľúče od MŠ majú k dispozícii všetci zamestnanci a zriaďovateľ.

Objekt MŠ je vybavený bezpečnostným alarmom. Bezpečnostný alarm zapína do pohotovostného stavu zamestnankyňa, ktorá posledná po ukončení prevádzky odchádza z budovy MŠ a uzamyká objekt.

Ráno odomyká budovu a vypína bezpečnostný alarm zamestnankyňa, ktorá vstúpi do budovy prvá.

Vetrание miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa.

10.3 Zabezpečenie ochrany osobného majetku

Zamestnanci do zamestnania nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Svoj majetok, ako sú tašky, oblečenie a pod. si v pracovnej dobe zamestnankyne MŠ uzamykajú v skrinkách.

Kľúče od skriniek sú všetky zamestnankyne počas svojej pracovnej doby povinné mať pri sebe alebo uložené na skrytom mieste.

V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci môžu počas pracovnej doby uložiť na uzamknuté miesto v riaditeľni.

Podobne učiteľky zabezpečia aj finančný obnos, ktorý vyberajú v triede od rodičov (napríklad hotovosť za fotky).

Pri nedodržaní týchto opatrení každá zamestnankyňa preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

10.4 Ochrana osobných údajov

Od 25.05.2018 platí nová legislatíva v oblasti ochrany osobných údajov – Nariadenie (EÚ) 2016/679 a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prevádzkovateľ spracováva vaše osobné údaje v súlade s nariadením EP a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane osôb pri spracovaní osobných údajov a zákonom SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zamestnávateľa (mlčanlivosť) v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia, pracovnej náplne. Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolených osôb a chránené pred ich zneužitím.

Článok 11

VKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTIEK

MŠ poskytuje prax pre študentov stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov MŠ.

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou MŠ .

O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou MŠ informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe. Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

Riaditeľka MŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto.

Cvičná učiteľka študenta zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, s deťmi a s denným poriadkom MŠ.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke.

Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané.

Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v MŠ nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

Článok 12

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

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

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

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram

- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”³¹

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

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“³³. 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.“*³⁴

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

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

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

31 Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.

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

33 § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

34 § 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.).“

35 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.

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 kultúru ³⁵. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.

- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní

Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR [36](#).

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 zákone [37](#).
- 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 poslucháčov 38.
- 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 určuje individuálny vzdelávací program 39, individuálny učebný plán 40 alebo poskytnuté podporné opatrenia 41.
- 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 škole 42. 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 niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

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

37 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.

38 § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

39 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

40 § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

41 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

42 Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva

12.1 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole Šemša

1. Úvod

Materská škola, Šemša 142, 044 21 Šemša (ďalej len „materská škola“) sa plne riadi zásadami rovnosti, nediskriminácie a inklúzie vo výchovno-vzdelávacom procese. Tento dokument stanovuje štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a medzinárodnými dohovormi o právach dieťaťa.

2. Právny rámec

Materská škola dodržiava:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon)
- Ústavu Slovenskej republiky
- Dohovor OSN o právach dieťaťa
- Usmernenia Ministerstva školstva SR k prevencii segregácie vo výchove a vzdelávaní

3. Zákaz segregácie – definícia

Za segregáciu sa považuje také usporiadanie výchovno-vzdelávacieho procesu, pri ktorom sú deti na základe etnického pôvodu, národnosti, zdravotného postihnutia, sociálneho statusu alebo iného diskriminačného dôvodu fyzicky alebo organizačne oddelené, alebo im nie je poskytovaný rovnocenný prístup ku kvalitnému vzdelaniu.

4. Ciele

- Zabezpečiť inkluzívne prostredie, ktoré rešpektuje a podporuje rozmanitosť všetkých detí.
- Predchádzať akejkoľvek forme priamej alebo nepriamej segregácie.
- Podporovať rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetky deti bez rozdielu.
- Vytvárať podmienky pre spoluprácu a toleranciu medzi deťmi rôznych skupín.

5. Štandardy a opatrenia na zabránenie segregácie

5.1 Prijímanie detí

- Deti sú prijímané na základe rovnakých a transparentných kritérií, bez ohľadu na ich etnický pôvod, zdravotný stav, jazyk, sociálne zázemie alebo náboženské vyznanie.

- Zabezpečuje sa neprípustnosť vytvárania oddelených tried pre deti z marginalizovaných skupín.

5.2 Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

- Triedy sú heterogénne – obsahujú deti z rôznych prostredí.
- Prístup k pomôckam, materiálom, učiteľom a aktivitám je rovnaký pre všetkých.
- Individuálny prístup je zabezpečený prostredníctvom podpory zo strany odborných zamestnancov.

5.3 Prístup zamestnancov

- Pedagogickí a odborní zamestnanci sú školení v oblasti inkluzívneho vzdelávania, rovnosti príležitostí a prevencie diskriminácie.
- Učitelia aktívne vytvárajú prostredie rešpektu, spolupráce a empatie.

5.4 Spolupráca s rodičmi

- Rodičia sú rovnocennými partnermi vo výchovno-vzdelávacom procese.
- Komunikácia s rodičmi je otvorená a prebieha v duchu dôvery a rešpektu.
- Škola poskytuje podporu aj rodičom zo znevýhodneného prostredia.

6. Monitorovanie a vyhodnocovanie

Materská škola pravidelne monitoruje interné procesy, ktoré by mohli viesť k segregácii. Riaditeľ/ka školy v spolupráci s pedagogickým zborom vyhodnocuje zloženie tried, postupy a prístup k jednotlivým deťom. V prípade zistenia nerovností sú prijímané okamžité nápravné opatrenia.

7. Záver

Dodržiavanie zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní je základnou podmienkou kvalitného a spravodlivého predprimárneho vzdelávania. Materská škola v Šemši sa zaväzuje neustále vytvárať podmienky pre rovnosť, otvorenosť a dôstojnosť každého dieťaťa, čím naplňa nielen zákonné požiadavky, ale aj etické princípy výchovy a vzdelávania.

12.2 Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie v MŠ Šemša

Názov školy: Materská škola Šemša

Obdobie vypracovania plánu: Školský rok 2025/2026

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Stručný popis, ako škola uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (s uplatňovaním, ktorých Štandardov má ŠaSZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých Štandardov identifikuje nedostatky, a v čom sú ich príčiny)

Všetky deti sú do MŠ prijímané na základe rovnakých transparentných kritérií, bez ohľadu na ich etnický pôvod, zdravotný stav, jazyk, sociálne zázemie alebo náboženské vyznanie. Materskú školu v súčasnosti nenavštevujú deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, ani deti so ŠVVP. Triedy v MŠ sú dve a obe sú heterogénne. Ku všetkým deťom pristupujeme rovnako, zohľadňujeme ich individuálne potreby a jedinečnosť. Máme veľmi dobrú spoluprácu s rodičmi, otvorene s nimi komunikujeme, vytvárame dôverné a rešpektujúce prostredie. Materská škola využíva priestory schválené RÚVZ, v súčasnosti nemá bezbariérový prístup.

II. Ciele a vízia plánu

Krátkodobé alebo dlhodobé ciele, ktoré škola chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu.

Materská škola Šemša má cieľ dodržiavať a realizovať opatrenia na zabránenie segregácie – vytvárať prostredie, kde sa všetky deti a ich rodičia cítia prijatí a podporovaní. V budúcnosti v prípade potreby nadviazať a udržiavať spoluprácu s odbornými inštitúciami (napríklad Centrum poradenstva a prevencie – detský psychológ, špeciálny pedagóg...). Vytvárať v spolupráci so zriaďovateľom MŠ priestorové podmienky podporujúce integráciu detí so ŠVVP (napr. bezbariérový prístup). Zabezpečiť v odôvodnených prípadoch pedagogického asistenta, umožniť účasť osobného asistenta vo výchovno-vzdelávacom procese.

Umožniť pedagogickým zamestnancom vzdelávať sa v oblasti práce s deťmi s odlišnosťami (v oblasti inkluzívneho vzdelávania, rovnosti príležitostí a prevencie diskriminácie).

Spolupracovať pri príprave podporných opatrení pre deti, ktoré to budú potrebovať.

V prípade potreby v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečiť bezbariérový prístup do MŠ.

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Konkrétne opatrenia (napr. podľa Časti B Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní) a časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie:

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Priestorová desegregácia	Zabezpečiť bezbariérový prístup	Zabezpečenie bezbariérového prístupu	Riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom	Aktuálne podľa potreby

IV. Podpora a spolupráca

Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,) a zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).

Spolupráca s NIVAM Košice,

Centrum poradenstva a prevencie Slovenskej jednoty 29, Košice

Spolupráca so ZŠ Malá Ida (učiteľky 1.stupňa, špeciálna pedagogička)

Spolupráca so zriaďovateľom

Spolupráca s rodičmi

Spolupráca so vzdelávacími inštitúciami (vzdelávacie podujatia pre pedagogických zamestnancov)

Článok 13

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie dieťaťa a ich zákonných zástupcov a všetky osoby vstupujúce do areálu MŠ. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárak je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu školského poriadku) oboznámení zákonní zástupcovia detí.
5. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
6. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
7. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom
- Príloha č.2: Podpisový hárok - oboznámenie sa zákonných zástupcov MŠ so školským poriadkom
- Príloha č. 3: Organizačné usporiadanie denných činností – Denný poriadok
- Príloha č. 4: Rozhodnutie RÚVZ o navýšení kapacity MŠ
- Príloha č. 5: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky zriaďovateľom materskej školy
- Príloha č. 5: Opatrenia pre zabezpečenie podania život zachraňujúceho lieku
- Príloha č. 6: Režim ospravedlňovania neprítomnosti detí na predprimárnom vzdelávaní
- Príloha č. 7: Všeobecné záväzné nariadenie 3/2024 o určení výšky príspevku v materskej škole a školskom zariadení zriadených obcou Šemša
- Príloha č. 8: Lekárske potvrdenie – vzor
- Príloha č. 9: Písomné vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa po úraze

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov použitých pri vypracovaní školského poriadku

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

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

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

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

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

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

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

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

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

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

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

Zriaďovacia listina materskej školy

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

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

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

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

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

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

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-vpraxi-materskych-skol/> V

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 12 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, Bratislava jún 2023, schválený pod číslom 2023/10937-4-A2110.

Derogačná klauzula (zrušovacie ustanovenie)

Na základe nových skutočností a prehľadnosti školského poriadku sa ruší Školský poriadok vydaný 2.9.2022 riaditeľkou Mgr. Ľubou Červeňákovou (Rybárovou), ktorý bol doplnený dodatkami:

Dodatok č. 1: Aktualizácia školského poriadku formou dodatku z dňa 07.02.2024

Dodatok č. 2: Aktualizácia školského poriadku formou dodatku z dňa 14.11.2024

Dodatok č. 3: Aktualizácia školského poriadku formou dodatku z dňa 26.08.2025

Zmeny, ktoré nastali:

- legislatívne zmeny
- personálne zmeny
- do školského poriadku boli zapracované vyššie uvedené dodatky

VYHLÁSENIE
o oboznámení sa so Školským poriadkom a o jeho prerokovaní

Svojím podpisom potvrdzujem, že Školský poriadok MŠ Šemša bol prerokovaný v pedagogickej rade a s jeho obsahom som bola oboznámená dňa **27.8.2026**. Jeho body sú pre mňa záväzné, budem ich plniť a dodržiavať denne vo svojej práci.

Zamestnanci MŠ Šemša			
Titul, meno a priezvisko	Podpis	Dátum	Zaradenie
Mgr. Ľuba Červeňáková			riaditeľka MŠ
Mgr. Dana Dzurišová			učiteľka
Bc. Jana Grodná			učiteľka
Mgr. Andrea Molnárová			učiteľka
Monika Kožejová			prevádzková pracovníčka
Martina Görčošová *			pedagogická asistentka

* v pracovnom pomere od 1.9.2026

VYHLÁSENIE
o oboznámení sa so Školským poriadkom a o jeho prerokovaní

Svojim podpisom potvrdzujem, že beriem na vedomie Školský poriadok MŠ Šemša platný od **27.8.2026** a že som oboznámená/ý s tým, že je mi dostupný vo vestibule MŠ a na webovej stránke školy.

Zákonní zástupcovia detí

	Meno a priezvisko dieťaťa	Titul, meno a priezvisko rodiča	Dátum	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

VYHLÁSENIE
o oboznámení sa so Školským poriadkom a o jeho prerokovaní

Svojim podpisom potvrdzujem, že beriem na vedomie Školský poriadok MŠ Šemša platný od **27.8.2026** a že som oboznámená/ý s tým, že je mi dostupný vo vestibule MŠ a na webovej stránke školy.

Zákonní zástupcovia detí

	Meno a priezvisko dieťaťa	Titul, meno a priezvisko rodiča	Dátum	Podpis
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

VYHLÁSENIE
o oboznámení sa so Školským poriadkom a o jeho prerokovaní

Svojim podpisom potvrdzujem, že beriem na vedomie Školský poriadok MŠ Šemša
platný od **27.8.2026** a že som oboznámená/ý s tým, že je mi dostupný vo vestibule MŠ
a na webovej stránke školy.

Zákonní zástupcovia detí

	Meno a priezvisko dieťaťa	Titul, meno a priezvisko rodiča	Dátum	Podpis
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

Príloha č. 3

FOTOKÓPIA DOKLADU O SCHVÁLENÍ ČASU PREVÁDZKY
ZRIAĐOVATEĽOM MATERSKEJ ŠKOLY

OPATRENIA PRE ZABEZPEČENIE PODANIA ŽIVOT ZACHRAŇUJÚCEHO LIEKU

Materská škola, Šemša 142, 044 21 Šemša

Meno zákonného zástupcu dieťaťa:

Adresa zákonného zástupcu dieťaťa:

Meno a priezvisko dieťaťa:

Na základe dotazníka /zistenia/ MŠ posúdila, že nie je možné vylúčiť, že Vášmu dieťaťu bude počas pobytu v MŠ potrebné podať život zachraňujúci liek.

V materskej škole všeobecne platí, že učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky. Pokiaľ trváte na tom, aby v MŠ bol poskytnutý Vášmu dieťaťu medikament takéhoto charakteru, v záujme zamedzenia nesprávnej aplikácii či užitia, medikament je možné podať výlučne za splnenia nasledujúcich podmienok:

- je možné podávať jedine liek, ktorého užívanie, resp. užitie nariadi lekár
- lekár podrobne a presne stanoví, aký liek a za akých podmienok môže byť podaný - kedy, pri ktorých príznakoch, ako aj spôsob podania
- liek je povinný zabezpečiť rodič dieťaťa
- rodič zabezpečí poučenie zamestnancov školy o spôsobe podávania lieku a o spôsobe jeho uskladňovania

S ohľadom na uvedené si Vás týmto dovoľujem požiadať o zabezpečenie:

1. rozhodnutia (odporúčania) lekára s presným určením:

- aký liek,
- za akých podmienok a pri ktorých príznakoch,
- akým spôsobom podať.

2. **poučenia** všetkých pedagogických zamestnancov materskej školy (u ktorých pripadá do úvahy, že budú liek dieťaťu podávať),
3. **žiadosti a informovaného súhlasu rodičov** ohľadne podávania lieku,
4. **splnomocnenia** osôb, ktoré ho budú podávať,
5. samotného **lieku** v adekvátnom množstve a balení spolu s poučením o jeho skladovaní.

V záujme zabezpečenia ochrany zdravia Vášho dieťaťa je žiaduce uvedené opatrenia uskutočniť pred nástupom Vášho dieťaťa do MŠ.

Potrebný liek ako aj s ním súvisiace rozhodnutie lekára, poučenie, žiadosť, informovaný súhlas a splnomocnenie je rodič povinný zabezpečiť bez zbytočného odkladu.

V Šemši, dňa

.....

Mgr. Ľuba Červeňáková
riaditeľka MŠ

.....

Podpisy zákonných zástupcov

REŽIM OSPRAVEDLŇOVANIA NEPRÍTOMNOSTI DETÍ NA PREDPRIMÁRNYM VZDELÁVANÍ

Materská škola Šemša oznamuje zákonným zástupcom detí a zástupcom zariadení, že pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu postupuje od 01. 09. 2026 v prísnejšom režime ospravedlňovania podľa § 144 ods. 12 školského zákona.		
	Počet po sebe nasledujúcich dní, ktorý dieťa chýbalo v MŠ:	Potrebné tlačivá:
Predškola	1 – 7 vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní	Lekárske potvrdenie sa nevyžaduje.
	1 – 7 vyučovacích dní	Ospravedlnenie od rodiča sa vyžaduje.
	6 a viac kalendárnych dní (vrátane víkendov, sviatkov a pod.)	Čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti sa vyžaduje.
	8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní	Lekárske potvrdenie sa vyžaduje.
Mladšie deti	6 a viac kalendárnych dní (vrátane víkendov, sviatkov a pod.)	Čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti sa vyžaduje.
Lekárske potvrdenie nahrádza ospravedlnenky aj čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti, a teda tie už nie je potrebné predložiť.		

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIE O URČENÍ VÝŠKY PRÍSPEVKU V MATERSKEJ ŠKOLE A V ŠKOLSKOM ZARIADENÍ ZRIADENÝCH OBCOU ŠEMŠA

VŠEOBECNÉ ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE ŠEMŠA

O URČENÍ VÝŠKY PRÍSPEVKU V MATERSKEJ ŠKOLE A V ŠKOLSKOM ZARIADENÍ ZRIADENÝCH OBCOU ŠEMŠA



Obec ŠEMŠA

VZN O URČENÍ VÝŠKY PRÍSPEVKU V MATERSKEJ ŠKOLE A V ŠKOLSKOM ZARIADENÍ
ZRIADENÝCH OBCOU

Obec Šemša, v súlade s ustanovením § 6 odsek 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“), v súlade s ustanovením § 6 odsek 28 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami § 28 odseky 5, 7 a § 140 odseky 10, 12 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „školský zákon“) vydáva

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE

číslo 3/2024

O URČENÍ VÝŠKY PRÍSPEVKU V MATERSKEJ ŠKOLE A V ŠKOLSKOM ZARIADENÍ ZRIADENÝCH OBCOU ŠEMŠA

§ 1

Predmet úpravy

Všeobecne záväzné nariadenie o určení výšky príspevku v materskej škole a v školskom zariadení zriadených obcou Šemša (ďalej aj „nariadenie“) upravuje:

- a) určení výšky mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou Šemša a podmienky jeho zníženia, zvýšenia alebo odpustenia,
- b) určení výšky príspevku stravníka, alebo zákonného zástupcu stravníka na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady, podmienky zníženia, zvýšenia alebo odpustenia príspevku a podmienky úhrady v školskej jedálni zriadenej obcou Šemša.

§ 2

Základné ustanovenia

- (1) Obec Šemša (ďalej aj „obec“) je zriaďovateľom školy a školského účelového zariadenia:
 - a) Materská škola Šemša (ďalej aj „materská škola“) bez právnej subjektivity,
 - b) Školská jedáleň pri materskej škole (ďalej aj „školské zariadenie“).
- (2) Materská škola a školské zariadenie sú zriadené obcou Šemša pri výkone samosprávy¹ a sú zaradené do siete škôl a školských zariadení SR.

§ 3

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

- (1) Obec Šemša určuje výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou Šemša: 20,00 € / kalendárny mesiac.
- (2) Podmienkou pre odpustenie mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za priebežný kalendárny mesiac je prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako 20 po sebe nasledujúcich¹ predchádzajúcich pracovných dní z dôvodu choroby dieťaťa, alebo prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na

¹ § 6 odsek 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, alebo prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy počas prázdnin, alebo z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy obcou Šemša alebo iným štátnym orgánom.

- (3) Ak dôvodom prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy je jeho choroba, podmienkou odpustenia mesačného príspevku je zároveň žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa o odpustenie mesačného príspevku doručená obci a preukázateľným spôsobom dokladovaná.

§ 4

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a príspevok na režijné náklady v školskej jedálni

- (1) Obec určuje výšku denného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a na režijné náklady v školskej jedálni zriadenej obcou Šemša, bez zohľadnenia dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa:²

	DESIATA	OBED	OLOVRANT	REŽIJNÉ NÁKLADY	DENNÝ PRÍSPĚVOK CELKOM
dieťa materskej školy	0,45 €	1,10 €	0,35 €		1,90 €
zamestnanec obce		2,20 €		2,00 €	4,20 €

- (2) Obec Šemša určuje výšku mesačného príspevku na režijné náklady v školskej jedálni pre dieťa materskej školy: 12,00 € / kalendárny mesiac. Mesačný príspevok na režijné náklady je paušálny, bez ohľadu na počet prevzatých obedov v kalendárnom mesiaci.
- (3) Uplatnenie nároku na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa³ týmto nie je dotknuté.
- (4) Stravník, alebo zákonný zástupca stravníka uhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a na režijné náklady v školskej jedálni v úhrnnej výške za kalendárny mesiac.
- (5) Úhrnná výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a na režijné náklady v školskej jedálni sa vypočíta ako súčin výšky denného príspevku celkom a počtu dní, kedy bude strava prevzatá, u detí materskej školy s pripočítaním príspevku na režijné náklady.
- (6) Strava sa považuje za prevzatú aj vtedy, ak zmena zo strany stravníka nebola školskej jedálni oznámená v súlade s ustanoveniami Prevádzkového poriadku Školskej jedálne, alebo zmluvnými podmienkami.
- (7) Príspevok v úhrnnej výške uhradí stravník, alebo zákonný zástupca stravníka bezhotovostne na účet obce. Splatnosť príspevku v úhrnnej výške je 10. deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, za ktorý sa príspevok uhrádza.

§ 5

Záverečné ustanovenia

Nadobudnutím účinnosti tohto nariadenia sa zrušuje Všeobecne záväzné nariadenie obce Šemša č. 4/2022 o určení výšky príspevku v materskej škole a v školskom zariadení zriadených obcou Šemša, vrátane zmien a doplnení.

² § 4 odsek 3 a ďalšie ustanovenia zákona č. 544/2010 Z. z. dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

³ § 4 odsek 3 a ďalšie ustanovenia zákona č. 544/2010 Z. z. dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov



Obec ŠEMŠA

VZN O URČENÍ VÝŠKY PRÍSPĚVKU V MATERSKÉJ ŠKOLE A V ŠKOLSKOM ZARIADENÍ ZRIADENÝCH OBCOU



§ 6

Na tomto nariadení sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo obce Šemša na svojom zasadnutí dňa 26. 9. 2024.

§ 7

Toto nariadenie bolo vyhlásené vyvesením dňa 27. 9. 2024.

§ 8

Všeobecne záväzné nariadenie o určení výšky príspevku v materskej škole a v školskom zariadení zriadených obcou Šemša nadobúda účinnosť dňa 1. 10. 2024.



Martin Kövér
starosta obce

PÍ SOMNÉ VYHLÁSENIE ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA PO ÚRAZE

Materská škola:

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia:

Trieda:

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

Telefónny kontakt:

Dolupodpísaný/á zákonný/á zástupca/zástupkyňa vyššie uvedeného dieťaťa týmto vyhlasujem, že som materskú školu informoval/a o úraze alebo zdravotnom stave dieťaťa a o jeho následkoch, najmä:

☐ zlomenina / sadra

☐ zašitá rana

☐ iné poranenie:

Dieťa po úraze nastupuje do materskej školy napriek uvedenému zdravotnému stavu s mojim súhlasom.

Týmto potvrdzujem, že som bol/a zo strany materskej školy poučený/á o možných rizikách spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole po úraze, najmä o možnosti **zhoršenia zdravotného stavu, opätovného poranenia, poškodenia sadry alebo operačnej/zašitej rany, predĺženia doby liečby, prípadne vzniku ďalších zdravotných komplikácií** v dôsledku bežného pohybu, hier, pobytu vonku, cvičenia, prípadne náhodného kontaktu s inými deťmi.

Beriem na vedomie, že **pedagogickí zamestnanci materskej školy nemôžu vzhľadom na charakter výchovno-vzdelávacej činnosti a vek detí zabezpečiť úplné vylúčenie rizika pádu, nárazu, kontaktu s iným dieťaťom alebo iného nepredvídateľného úrazu.**

Zároveň potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s tým, že **prípadné obmedzenia pohybovej alebo inej činnosti dieťaťa je potrebné materskej škole oznámiť a**

v prípade potreby doložiť odporúčaním alebo potvrdením ošetrojúceho lekára, najmä ak má byť dieťa oslobodené od cvičenia, pobytu vonku alebo iných činností.

Vyhlasujem, že som mal/a možnosť oboznámiť sa s podmienkami pobytu dieťaťa v materskej škole po úraze a **beriem na vedomie možné riziká súvisiace so zdravotným stavom dieťaťa a jeho pobytom v kolektíve.**

Zároveň sa zaväzujem **bezodkladne informovať materskú školu o každej zmene zdravotného stavu dieťaťa, o zhoršení zdravotného stavu, nových obmedzeniach alebo o odporúčaní ošetrojúceho lekára, ktoré majú vplyv na pobyt dieťaťa v materskej škole.**

V prípade, že sa u dieťaťa počas pobytu v materskej škole prejavia príznaky zhoršenia zdravotného stavu alebo vznikne podozrenie na komplikáciu súvisiacu s úrazom, **materská škola bude postupovať podľa svojich pravidiel a podľa potreby bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu, prípadne zabezpečí potrebnú zdravotnú pomoc.**

Toto vyhlásenie bolo spísané na základe poučenia zákonného zástupcu a jeho informovaného rozhodnutia o nástupe dieťaťa do materskej školy po úraze.

V dňa

.....

Podpisy zákonných zástupcov

Podpis riaditeľky MŠ

Poznámka / špecifické obmedzenia dieťaťa podľa oznámenia zákonného zástupcu alebo lekára: