

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Vypracovala: Mgr. Dagmara Hančáková (riaditeľka MŠ)

2026

Základné identifikačné údaje o škole

Názov školy: Materská škola

Adresa školy: Chotča 175, 090 21

Riaditeľka školy: Mgr. Dagmara Hančáková

Telefón: 0908 340 033

E-mail: mschotca@gmail.com

Prerokovaný s pedagogickou radou, dňa: 12.01.2026

Podpis riaditeľky materskej školy

Prerokovaný s radou školy, dňa: 19.01.2026

Podpis predsedu RŠ

Spracovateľ školského poriadku: Mgr. Dagmara Hančáková, riaditeľka MŠ

Dátum vydania školského poriadku: 23.01.2026

Úvodné ustanovenia školského poriadku

Podľa § 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“) je školský poriadok základným dokumentom školy a je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.

Riaditeľka materskej školy (ďalej len „riaditeľka“) zabezpečí preukázateľným spôsobom oboznámenie detí, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení a členov kolektívnych orgánov školy (t. j. pedagogickej rady a rady školy) so školským poriadkom.

Riaditeľka vydá školský poriadok, ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. s radou školy) a v pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení (ďalej len „zákonný zástupca“) v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

V školskom poriadku môžu byť upravené podrobnosti aj o iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle materskej školy (od septembra 2026)

Článok č. 1

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

1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- ✓ rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- ✓ bezplatné vzdelanie v materskej škole pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ✓ prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku,
- ✓ inkluzívne vzdelávanie,
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ✓ na poskytnutie podporných opatrení potrebných na to, aby sa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti,
- ✓ 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 svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ✓ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,

- ✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- ✓ chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- ✓ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ 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 riaditeľky školy,
- ✓ vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy,
- ✓ v prípade dieťaťa, ktoré plní PPV, požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy a o povolenie individuálneho vzdelávania na príslušný školský rok najneskôr do 31.8. kalendárneho roka,
- ✓ požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov a o povinnosti individuálneho vzdelávania pri splnení všetkých náležitostí stanovených zákonom,
- ✓ má právo na ochranu osobných údajov dieťaťa v zmysle zákona č 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca má povinnosť:

- ✓ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

- ✓ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- ✓ informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností,
- ✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- ✓ poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
- ✓ dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona (osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona),
- ✓ ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- ✓ 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 riaditeľky,
- ✓ zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- ✓ 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 riaditeľkou,
- ✓ zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ✓ v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky

osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,

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

3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci majú právo na:

- ✓ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov,
- ✓ ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa,
- ✓ ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- ✓ na predkladanie návrhov na skvalitňovanie výchovy a vzdelávania,
- ✓ na výber a uplatňovanie metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a ich kompetencií,
- ✓ na profesijný rozvoj,
- ✓ na objektívne hodnotenie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- ✓ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- ✓ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje (zdravotný stav, výsledky odborných vyšetrení),

- ✓ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- ✓ podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
- ✓ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- ✓ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- ✓ absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- ✓ pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- ✓ správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- ✓ zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- ✓ vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, v súlade so súčasnými vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- ✓ pravidelne a zodpovedne sa pripravovať na výkon priamej edukačnej činnosti,
- ✓ poskytovať dieťaťu a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s edukáciou,
- ✓ dodržiavať zásady a protipožiarne predpisy, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- ✓ v prípade vzniku úrazu oznámiť bezodkladne riaditeľke školy vznik úrazu a riadne ho zapísať do knihy poranení a úrazov,
- ✓ denne realizovať zdravotný vstupný filter vrátane zápisu do zošita o zdravotnom stave preberajúcich detí do zariadenia,
- ✓ oznamovať zákonnému zástupcu dieťaťa o všetkých zmenách, ktoré sa vyskytli v priebehu dňa u dieťaťa,
- ✓ po skončení svojej zmeny skontrolovať priestory svojej triedy, spálne (čistota a úprava),
- ✓ pri odchode z triedy vypnúť didaktickú techniku v triede - interaktívna tabuľa, počítač, DVD prehrávač, CD prehrávač a pod.
- ✓ sledovať oznamy na informačnej tabuli,
- ✓ každé opustenie pracoviska v pracovnom čase (vo výnimočných prípadoch) je učiteľka povinná oznámiť riaditeľke školy.

4. Povinnosti triednej učiteľky

Triedna učiteľka:

- ✓ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch, v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 341/2023 Z.z. o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/20 Z.z. o materskej škole,
- ✓ na konci mesiaca vypracuje hlásenie o dochádzke detí do MŠ,
- ✓ spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami a zabezpečuje triednu agendu,
- ✓ zákonnému zástupcovi poskytuje pedagogické poradenstvo,
- ✓ dbá na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a jeho zmien,
- ✓ vo vzájomnej spolupráci s druhou učiteľkou v triede vypracuje hodnotenie výchovnovzdelávacieho procesu v triede a odovzdáva ju riaditeľke MŠ,
- ✓ pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. triedna učiteľka oboznamuje vedenie MŠ i rodičov so zabezpečovaním organizovanej akcie (informovaný súhlas, program, predpokladaný príchod a pod.),
- ✓ spracúva požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlási ich riaditeľke,
- ✓ spolupracuje s riaditeľkou MŠ a riadi sa jej pokynmi.

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

Materská škola bude:

- ✓ dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- ✓ zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v

případe potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

✓ rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

✓ v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

✓ 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.

1. 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.

2. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

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

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

- ✓ Pri vzájomnej komunikácii a kontakte zákonných zástupcov, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci, deti, dodržiavajú zásady vzájomnej úcty, rešpektu, názorovej znášanlivosti, solidarity a dôstojnosti.
- ✓ Zákonní zástupcovia pri vzájomnom styku so zamestnancami materskej školy, s inými deťmi navštevujúcimi materskú školu a so zákonnými zástupcami ostatných detí, dodržiavajú pravidlá slušného správania a vzájomnej ohľaduplnosti, asertívnosti.
- ✓ Na začiatku školského roka sú na triednych schôdkach rodičovského združenia oboznamovaní s dokumentmi školy, plánovanými aktivitami a akciami pre deti v súlade so školským vzdelávacím programom.
- ✓ Riaditeľka spolupracuje s výborom rodičovského združenia pri zabezpečovaní a organizovaní kultúrnych, spoločenských, športových podujatí a aktivít v danom školskom roku.

ČLÁNOK č. 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 až 59b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“). Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

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

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Riaditeľka materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku môže byť na predprimárne vzdelávanie prijaté vtedy, ak zvláda základné sebaobslužné úkony a materská škola má kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa a materiálno-

technické, priestorové a personálne zabezpečenie. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole (ďalej len „prihláška“); prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva. Materská škola nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) ako prílohu k prihláške prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“). Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie.

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

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

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

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

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

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

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

Prílohou žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa prestupom je:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,

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

Materská škola (ak má voľnú kapacitu), do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 321/2025 Z. z. alebo rozhodnutie o prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 321/2025 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy, do ktorej je prijaté dieťa prestupom, je povinná bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí prestupom/rozhodnutia o prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo. Riaditeľka materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo do inej materskej školy, je povinná do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom/rozhodnutia o prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom kópiu všetkej dokumentácie dieťaťa, vrátane

- pedagogickej dokumentácie, t. j. kópiu osobného spisu dieťaťa (so všetkým, čo osobný spis obsahuje),
- ďalšej dokumentácie, t. j. záznam z pedagogického diagnostikovania,
- podkladov k poskytovaniu podporných opatrení,
- informácie podľa § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona, t. j. informácie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností a
- dokladov od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

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

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

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

Termín podania prihlášky

Riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom určí termín podávania prihlášky na vzdelávanie v materskej škole na nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne

prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy (webové sídlo bude sprístupnené od septembra 2026). Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. apríla do 31. mája. Tento termín môžeme označiť aj ako „hlavný termín“.

Deti so zdravotným znevýhodnením

Do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so zdravotným znevýhodnením. Materská škola vždy pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa, a ak ich nemá či bude schopná tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa. Riaditeľ materskej školy zaradí dieťa so zdravotným znevýhodnením na základe:

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

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia nemusí) najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.

Riaditeľka upozorní zákonných zástupcov na to, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, v prípade, ak na to bude dôvod, môže byť v správnom konaní vydané rozhodnutie:

- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Riaditeľka uloží komunikáciu so zákonnými zástupcami zaznamenanú písomne a riadne ju eviduje v osobnom spise dieťaťa.

Adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

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

Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy pri adaptácii na podmienky predprimárneho vzdelávania, ktoré sú odlišné než na aké sú zvyknuté z domova (nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, pretože častokrát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na celodennú výchovu a vzdelávanie, a to za predpokladu:

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

Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, resp. v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

2. Podmienky prijímania

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (to platí, aj ak ide o deti umiestnené v zariadení, napr. v centre pre deti a rodiny, na základe rozhodnutia súdu),

- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie,
- výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Podľa § 59a ods. 2 školského zákona je riaditeľka materskej školy zriadenej obcou alebo samosprávnym krajom povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie v nasledujúcom poradí:

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

Ostatné podmienky prijímania:

Po prijatí detí na základe podmienok vyplývajúcich zo školského zákona sa budú prijímať ostatné deti od najstaršieho dieťaťa po naplnenie kapacity materskej školy. V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do materskej školy sa uprednostnia deti s trvalým pobytom v obci Chotča.

3. Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len PPV), pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa s trvalým pobytom v Slovenskej republike, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole:

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní osobitnou formou, t. j. dieťa podľa § 23 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok a to aj osobitnou formou podľa § 23 školského zákona,
- dovŕši 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. 5 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole vo verejnom školskom obvode, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho materská škola prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. l) zákona č. 321/2025 Z. z. rozhodne o **pokračovaní plnenia**

povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom na rozhodnutie materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu pediatra a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. l) zákona č. 321/2025 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

4. Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania:

1. individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole,
2. vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
3. vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nezapisuje do registra škôl,
4. vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
5. individuálne vzdelávanie v zahraničí,
6. vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.).

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné Školský zákon umožňuje, že 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. Individuálne vzdelávanie je ekvivalentom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionálnou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zapísanej v registri škôl. Dieťa počas plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),

- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania musí:

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo

- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak bolo do nej prijaté už pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole

Ak ide o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas pediatra vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria; ak účasť na vzdelávaní v škole neumožňuje duševné zdravie, príkladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu najmenej štyri hodiny týždenne.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa na žiadosť zákonného zástupcu

Ak ide o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona (ktorého zákonný zástupca z vlastného rozhodnutia má záujem, aby dieťa plnilo povinné predprimárne vzdelávanie individuálnou formou), žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

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

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

c) dôvod na povolenie individuálneho vzdelávania,

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

d) doklady o splnení kvalifikačných predpokladov zákonných zástupcov (najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie)

e) ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na individuálne vzdelávanie.

Individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona môže zabezpečovať samotný zákonný zástupca dieťaťa alebo iná fyzická osoba.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 8 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa bezodkladne po vydaní rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania. Zákonný zástupca, je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca február. Kmeňová materská škola, využijúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca február, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi rozvoj vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa. Posúdenie rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosť predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia; zákonný zástupca má právo byť prítomný pri tomto posúdení.

Povolenie individuálneho vzdelávania tohto dieťaťa kmeňová materská škola zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe odôvodneného návrhu hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a schopností zistí, že dieťa si ich neosvojilo v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa.

Kmeňová materská škola rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda rozhodnutie je vykonateľné hneď po jeho doručení aj v prípade podania opravného prostriedku.

5. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže materská škola vydať podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z.:

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody (teda z podnetu materskej školy) alebo

- na základe žiadosti zákonného zástupcu, napríklad ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže materská škola na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, 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 materskej školy.

Zákonný zástupcu, ktorý požiada o prerušenie dochádzky má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokiaľ má jeho dieťa prerušenú dochádzku, najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na určitý čas len počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo túto materskú školu, v dostatočnom časovom predstihu (dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podal novú prihlášku a spolu s ňou predložil aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. Potreba podania novej prihlášky súvisí so skutočnosťou, že dieťa bolo prijaté len na čas, v ktorom má iné dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy, a teda jeho vzdelávanie v tejto materskej škole skončí uplynutím času, na ktorý bolo vydané rozhodnutie o prijatí.

6. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

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

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy, alebo

e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

V súvislosti s deťmi so zdravotným znevýhodnením a deťmi s nadaním je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 28 ods. 13 školského zákona: „Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“.

7. Ospravedlnenie dieťaťa v materskej škole

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.

Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní 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 alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočných odkladov príčinu jeho neprítomnosti – osobne,

telefonicky, emailom, sms. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť riaditeľke materskej školy výskyt akéhokoľvek infekčného ochorenia v rodine.

Ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

8. Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

1. V čase prázdnin v ZŠ počas školského roka, kedy je v materskej škole menej detí, prispôsobuje vedenie školy prevádzku podľa požiadaviek zákonných zástupcov. Záujem sa zisťuje písomným prieskumom u všetkých zákonných zástupcov. Rodičia sú o tom informovaní oznamom na vchodových dverách materskej školy.
2. V čase školských letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne (podľa záujmu/nezáujmu rodičov je prevádzka MŠ prerušená aj počas celých letných prázdnin ZŠ a to so súhlasom zriaďovateľa). Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno.
3. Prerušenie prevádzky v čase školských letných prázdnin oznamuje riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom detí oznamom dva mesiace vopred.
4. Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15 % z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, a ostatných hromadných podujatí.
5. Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku.
6. V krajnom prípade sa môže prevádzka prerušiť alebo obmedziť aj z dôvodu problémov s dodávkou tepla, vody a elektriny.
7. O spôsobe obmedzenia, resp. prerušenia prevádzky sú zákonní zástupcovia detí informovaní oznamom na vchodových dverách materskej školy s uvedením dátumu od kedy do kedy.

9. Prevádzka materskej školy

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.00 hod. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie detí, v prípade záujmu zákonných zástupcov detí aj poldennú výchovu.
2. Budova materskej školy sa zamyká po príchode všetkých detí (spravidla o 8:30hod.) a odomyká sa o 15:00 hod. V prípade potreby je pri vchodových dverách zvonček.
3. Zákonní zástupcovia si deti vyberajú po 15:00hod.
4. Neskorší príchod dieťaťa do materskej školy oznamuje zákonný zástupca deň vopred, alebo telefonicky v daný deň do 8.00 hod.
5. Skorší odchod z materskej školy oznamuje v daný deň, alebo aj deň vopred.
6. Zákonný zástupca privádza alebo vyberá dieťa mimo určených hodín iba v najnutnejších prípadoch, aby nenarúšal výchovno-vzdelávací proces.
7. Čas prevádzky schvaľuje zriaďovateľ materskej školy – obec Chotča

10. Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič privádza do materskej školy dieťa spravidla do 8.00 hod.
2. Zákonný zástupca privádza do materskej školy dieťa čisté, zdravé, ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadenú karanténu.
3. Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o dôležitých udalostiach týkajúcich sa zdravotného stavu dieťaťa, ktoré sa udiali doma a upozorniť učiteľku na drobné poranenia na tele dieťaťa (modriny, rezné poranenie, odreniny, bolestivé miesto po páde, vyrážky, chrasty a pod.).
4. Pri preberaní dieťaťa od zákonného zástupcu učiteľka vykoná ranný filter a to tak, že pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože.
5. Ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, môže odmietnuť jeho prijatie.
6. Učiteľka má právo neprevziať dieťa, ktoré doma zvracalo, malo hnačky a prejavuje znaky malátnosti.
7. Ďalej odmietne prevziať dieťa, ak:
 - ✓ má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - ✓ ak mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - ✓ ak 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 príznaky pedikulózy.

8. Ak dieťa ochorie v priebehu dňa, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

9. Lieky, ktorých podávanie súvisí s aktuálnym akútnym ochorením dieťaťa (zápal horných dýchacích ciest, viróza a pod.) sa v materskej škole nepodávajú. V materskej škole sa lieky deťom nepodávajú.

10. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, telefonicky a pod.) najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

11. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu.

11. Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

12. Konzultačné hodiny v materskej škole

1. Konzultačné hodiny riaditeľky sú určené zákonným zástupcom za účelom získavania predmetných informácií, podávania návrhov, žiadostí, sťažností, ponúk a pomoci škole.

2. Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne sú určené zákonným zástupcom za účelom získavania a podávania informácií súvisiacich so stravovaním dieťaťa, poplatkami za stravovanie.

3. Konzultačné hodiny s pedagogickými zamestnancami slúžia na poskytovanie informácií o výsledkoch a pokrokoch vo výchove a vzdelávaní dieťaťa a komunikovanie o výchovnovzdelávacích problémoch dieťaťa so zákonnými zástupcami.

4. Konzultáciu môže iniciovať rodič, triedna učiteľka a riaditeľka materskej školy.

5. Konzultačné hodiny zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami je potrebné dohodnúť osobne alebo telefonicky najmenej deň vopred.

6. Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne, v čase kedy sú na pracovisku obidve učiteľky, prípadne v inom čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem sú vyhotovené v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý

bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Dagmara Hančáková

Konzultačné hodiny: každý párny týždeň: 11:30 – 12:30 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru. Vedúca školskej jedálne: Iveta Lipáková. Čas konzultačných hodín je potrebné dohodnúť telefonicky.

13. Organizácia triedy a vekové zloženie detí

Materská škola je jednotriedna, s celodennou výchovou a vzdelávaním detí vo veku od dvoch do šiestich (7) rokov, poskytuje aj možnosť poldennej výchovy y vzdelávania.

14. Denný poriadok triedy

1. Usporiadanie denných činností v materskej škole je spracované v dennom poriadku.

2. Denný poriadok zabezpečuje:

- ✓ vyvážené striedanie spontánnych a riadených činností,
- ✓ vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- ✓ zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok),
- ✓ umožňuje poskytovanie podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní.

3. Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- ✓ hry a činnosti podľa výberu detí,
- ✓ zdravotné cvičenie,
- ✓ vzdelávacia aktivita,
- ✓ pobyt vonku,
- ✓ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

4. Súčasťou denného poriadku sú všetky formy denných činností. Denný poriadok vypracuje riaditeľka vždy na začiatku školského roka a je zverejnený pre zákonných zástupcov v detskej šatni.

15. Organizácia v šatni

1. Pred vstupom do budovy je zákonný zástupca povinný očistiť si obuv.

2. Do detskej šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo iné splnomocnené osoby na výber dieťaťa z materskej školy.
3. Dieťa vyberá z materskej školy iba jeden zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba.
4. Pri prezliekaní, prezúvaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí v spolu s pedagogickými zamestnancami MŠ k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
5. Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za poriadok v skrinkách, náhradné oblečenie.
6. Zákonný zástupca neprináša a nenecháva v skrinke jedlo, sladkosti a sladené nápoje.
7. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu a zdokonaľovaniu obliekania, vyzliekania, obúvania, zaväzovania šnúrok, ukladaniu vecí do skrinky a k úprave zovňajšku. 2 – 4 ročným deťom pomáha pri obliekaní na pobyt vonku učiteľka (ostatným deťom podľa potreby).
8. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za estetickú úroveň šatne, poriadok a aktualizáciu oznamov.
9. Za hygienu detskej šatne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.
10. Zákonným zástupcom odporúčame, aby pre svoje dieťa zvolili pohodlné oblečenie, aby ich neobmedzovalo v pohybe a pri hrách.

16. Organizácia v umyvárni

1. Každé dieťa má svoj hrebeň, zubnú kefku a zubnú pastu označenú menom a uloženú na poličke v umyvárni.
2. Uteráky si deti nosia z domu a jeden krát do týždňa ich berú prateľ (spravidla v piatok). Upratovačka zodpovedá aj za hygienu v umyvárni, čistenie hrebeňov a suchú podlahu.
3. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu si požadovaných postupov a návykov pri umývaní rúk, používaní mydla, uteráka, pri umývaní zúbkov, používaní toalety a toaletného papiera.
4. Pedagogickí zamestnanci dbajú na to, aby si deti umývali ruky mydlom ráno po príchode do triedy, pred každým jedlom, po použití toalety, po každom znečistení rúk po výtvarných a pracovných činnostiach.
5. Deti majú právo ísť na toaletu aj individuálne kedykoľvek v priebehu dňa. Učiteľka ich vedie k návyku oznámiť jej to a pozoruje úkony dieťaťa tak, aby zabezpečila bezpečnosť aj ostatných detí v triede či na ležadle.

6. Deti 2 - 4 ročné sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Deti vo veku 5-6 rokov sa môžu v umyvárni zdržiavať podľa potreby aj bez dozoru.
7. Za deti v umyvárni je zodpovedná učiteľka. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
8. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).
9. Pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonnými zástupcami pri upevňovaní hygienických návykov dieťaťa.

17. Organizácia a realizácia odpočinku

1. Odpočinok sa zaradzuje po obede, jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút - to znamená, že dieťa je oblečené v pyžame a odpočíva na postieľke pri počúvaní rozprávky, reprodukovanej hudby, uspávkanky.
2. Počas odpoľudňajšieho odpočinku v spálni sa deti prezliekajú do pyžama. Mladším deťom pomáha pri vyzliekaní a obliekaní učiteľka.
3. V prípade, že deti spia, má byť dodržaný pokoj a ticho.
4. Pedagogický zamestnanec od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, organizuje pre ne pokojné činnosti (kreslenie, prezeranie kníh, precvičovanie grafomotoriky, logické hry, práca s pracovnými zošitmi, vystrihovanie a pod.).
5. Za hygienu, pravidelné vetranie spálne a úpravu detských postieľok po odpočinku zodpovedá upratovačka.
6. Deti 5-6 ročné vedú pedagogickí zamestnanci k úprave postieľky po odpočinku a všetky deti k uloženiu pyžama do boxu.
7. V prípade pomočovania zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavú hygienickú podložku.
8. Posteľnú bielizeň berú rodičia vyprať raz za dva týždne, prípadne podľa potreby aj skôr.

18. Organizácia a realizácia pobytu vonku

1. Pobyt vonku sa realizuje každý deň, skrátiť alebo vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok (vichrica, prudký dážď, teplota

ovzdušia pod mínus 10 °C). Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné vytvoriť v triede podmienky na pohybovú aktivitu.

2. V jarňých a letňých mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajšých a odopoludňajšých hodinách. Obmedzuje sa v čase od 11.00 do 15.00 hod.

3. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy.

4. Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť ako tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na chodník atď.

4. Učiteľky pri pobyte na školskom dvore a na vychádzke dbajú na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. Počas teplých dní je pre deti zabezpečený pitný režim.

8. Pred každým pobytom vonku učiteľka oboznámi deti s vhodným správaním sa a bezpečnosťou a to podľa jednotlivých úloh vyplývajúcich z plánov výchovno-vzdelávacej činnosti na určitý deň.

19. Poskytovanie stravovania

1. Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant).

2. Deťom s celodennou prevádzkou sa poskytuje desiata, obed, olovrant.

3. Deťom s poldennou prevádzkou sa poskytuje desiata a obed, prípadne len desiata.

4. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

5. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za kultúru stolovania, správne sedenie, držanie a používanie príborov, hrnčekov. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom, deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú, nenúti ich jesť.

6. Deti sa stravujú v jedálenskej časti, pevne stanovený čas na jedlo je uvedený v dennom poriadku. 7. Desiata sa deťom v jednotlivých triedach podáva v rozpätí od 8.30 do 9.00 hodiny. Obed sa podáva v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod. Olovrant sa podáva v čase od 14.30 hod. do 15.00 hod.

8. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

9. Ak na základe odborného ošetrojúceho lekára zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie – v našich podmienkach to znamená nosenie celodennej stravy do MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa v takom prípade:

- ✓ predloží vyjadrenie ošetrojúceho lekára týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa s určením diagnózy a spôsobu osobitného stravovania,
- ✓ hotové diétne pokrmy dodá v deň konzumácie v uzavretých, prepravných nádobách,
- ✓ preberá plnú zodpovednosť za zdravotnú bezpečnosť donesených pokrmov do školského zariadenia, za ich nutričnú a energetickú hodnotu,
- ✓ zodpovedá za čistotu a zdravotnú bezpečnosť prepravných nádob,
- ✓ dodržiava zákaz vstupu nepovoleným osobám do výrobných a skladovacích priestorov zariadenia školského stravovania.

20. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom

1. Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom stredných a vysokých škôl na základe dohody.
2. Umožniť prax študentom je v plnej právomoci riaditeľky školy a po vzájomnej dohode s cvičnou učiteľkou.
3. Študent prichádzajúci na pedagogickú prax sa hlási u riaditeľky a riadi sa jej pokynmi.
4. Každý študent je povinný podpísať vyhlásenie o mlčanlivosti.
5. Zhotovovať fotky a videozáznamy detí a učiteľky je zakázané.
6. Študent v priebehu pedagogickej praxe nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi sám.
7. Evidencia príchodov a odchodov študentov sa vedie v dochádzkovej knihe.
8. Cvičný učiteľ sa riadi pokynmi, ktoré vydáva vysielajúca škola.
9. Povinnosťou cvičnej učiteľky je v prvý deň praxe oboznámiť študenta so školským poriadkom a so základnými predpismi ochrany a bezpečnosti práce.

21. Účasť detí na súťažiach

1. Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky.
2. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza.

22. Platby v MŠ

- A. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa

1. Zákonný zástupca je povinný pravidelne mesačne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy.

2. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ obec Chotča všeobecne záväzným nariadením VZN č. 3/2022 v sume 3,50 €.

Spôsob úhrady: úhrada hotovosti službukonajúcej učiteľke.

3. Príspevok rodič uhrádza mesačne, a to najneskôr do 10. dňa v kalendárnom

4. Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- ✓ je pre dieťa predprimárne vzdelávanie povinné,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ✓ je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ✓ ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ✓ dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi: v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič nezaplatí príspevok 2 mesiace za sebou, postupuje riaditeľ nasledovne:

- ✓ upozorní zákonného zástupcu na tento stav a určí termín splatenia dlhov, resp. splátkový kalendár,
- ✓ pri nezaplatení v stanovenom termíne, písomne upozorní riaditeľ školy zákonného zástupcu dieťaťa o možnom vylúčení dieťaťa z MŠ,
- ✓ vylúči dieťa z MŠ.

B. Úhrada poplatkov za stravu

1. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť svoje dieťa na stravovanie prostredníctvom zápisného lístka stravníka.

2. Platba sa realizuje v hotovosti vedúcej jedálne.

3. Nepravidelné uhrádzanie alebo neuhradenie poplatku za stravu sa považuje za porušenie školského poriadku. Vedúca ŠJ pri porušení školského poriadku zákonným zástupcom postupuje nasledovne:

- ✓ osobne vyzve rodiča k uhrádzaniu poplatku v zmysle školského poriadku,
- ✓ ak zákonný zástupca nerešpektuje túto výzvu, vedúca ŠJ túto skutočnosť ihneď oznámi riaditeľke MŠ a zákonného zástupcu dieťaťa písomne upozorní na možnosť vylúčenia dieťaťa zo stravovania.

23. Postup pri porušovaní školského poriadku

1. Riaditeľka materskej školy pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom bude postupovať:

- ✓ osobným upozornením zákonného zástupcu dieťaťa na porušovanie školského poriadku a vyzve ho k náprave,
- ✓ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa na porušenie školského poriadku,
- ✓ vydá rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
- ✓ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

2. Voči zamestnancom školy bude zriaďovateľ postupovať v zmysle zákonníka práce.

ČLÁNOK č. 3

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. 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 prejavov rizikového správania,
- ✓ ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie (t. j. že oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy, ktorá navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej

činnosti v zariadení poradenstva a prevencie a že riaditeľka školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately),

✓ ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa (t. j. že riaditeľka školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu; riaditeľka v oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy),

✓ realizovať „ranný filter“

✓ poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia; na začiatku školského roka zabezpečiť informácie, poučenie pedagógov, zákonných zástupcov o pedikulóze a ich povinnostiach,

✓ viesť evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činnosti organizovaných školou (podľa metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R), pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze,

✓ zabezpečiť elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie proti možnosti použitia deťmi.

2. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ č. 541/2021 Z.z., zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným a prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

3. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy.

4. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa zodpovedajú pedagógickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

5. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
6. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz mesačne zástupca riaditeľa materskej školy.
7. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dvaja učitelia.
8. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.
9. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby.
10. Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

2. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí s dôrazom na pobyt vonku

1. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:
 - a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 - ✓ 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
2. Vychádzky sa uskutočňujú do blízkeho okolia materskej školy, deti používajú reflexné vesty – minimálne prvá a posledná dvojica. Jedna učiteľka ide vpredu, druhá posledná vzadu. Ak je učiteľka sama, ide vždy posledná za deťmi.
3. Pri prechádzaní cez cestu učiteľka vchádza na vozovku ako prvá, na zastavenie premávky používa terč alebo dáva znamenie zdvihnutou rukou, odchádza ako posledná ak už prejdú všetky deti.

3. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovanie výletov a školských akcií

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

2. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
3. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia, vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
4. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
5. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

4. Úrazy

1. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom a úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov.
2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.
3. Ak je zákonný zástupca dieťaťa nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie.
4. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt.
5. Lekársky záznam o ošetrení úrazu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
6. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
7. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje:

- ✓ meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- ✓ deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo,
- ✓ svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,

- ✓ počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- ✓ zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- ✓ zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Zaznamenávanie úrazov

- ✓ záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
 - ✓ 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. Záznam o registrovanom úraze dostanú: Zákonný zástupca dieťaťa, škola a technik BOZP, poisťovňa, v ktorej škola vybavuje úrazové poistenie.
- Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1- 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

5. Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

- ✓ viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- ✓ v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce,
- ✓ poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- ✓ zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- ✓ dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- ✓ v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku školy), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

6. Opatrenia pri výskyte pedikulózy

Pri výskyte pedikulózy v materskej škole:

- ✓ materská škola upozorňuje zákonných zástupcov na ich povinnosť pravidelne kontrolovať vlasy svojho dieťaťa,
- ✓ dieťa nesmie prísť do materskej školy zavšivavené,
- ✓ učiteľky dozerajú na to, aby si deti medzi sebou nevymieňali hrebene, čiapky a šály,
- ✓ ak učiteľka pozoruje prejavy dieťaťa – často sa škriabe na hlave, je nepokojné a usúdi že ide o dieťa nakazené pedikulózou, okamžite informuje riaditeľku a zákonného zástupcu dieťaťa o svojom podozrení a dieťa vylúči z kolektívu,
- ✓ oznamom v detskej šatni riaditeľka oznámi výskyt vší zákonným zástupcom a vyzve ich, aby skontrolovali deťom doma vlasy,
- ✓ riaditeľka školy nariadi dezinfekciu v škole,
- ✓ materská škola prijme späť vyliečené dieťa iba s potvrdením od detského lekára.

ČLÁNOK č. 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Kľúče od vchodových dvier vlastní riaditeľka školy, učiteľka, upratovačka, ktorá budovu odomyká a večer zamyká.

2. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.
3. V areáli MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby (nemyslí sa tým zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba).
4. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
5. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
6. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
7. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sú povinní chrániť a zveľaďovať majetok MŠ.
8. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
9. Po odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
10. Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
11. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa, riaditeľňa).
12. Všetky priestory materskej školy skontroluje a uzamkne poverená upratovačka.
13. Jednotliví pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za inventár v triedach a v príslušných priestoroch.
14. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár určený riaditeľkou MŠ.
15. Inventarizáciu na svojom úseku vykonávajú poverení zamestnanci jedenkrát ročne
16. Prenášanie školského inventára zo zoznamov jednotlivých tried bez vedomia riaditeľky školy sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom.

Záverečné ustanovenia

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, realizuje sa to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka. Aj každý dodatok ku školskému poriadku musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a vydaný riaditeľkou, môže byť až po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade; tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku a s jeho obsahom musia byť preukázateľným spôsobom oboznámené deti, zákonní zástupcovia a zástupcovia

V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydá sa nový školský poriadok, samozrejme s tým, že v tzv. derogačnej klauzule bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

- ✓ Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (Príloha č. 1)
- ✓ Podpisový hárok zamestnancov (Príloha č. 2)
- ✓ Podpisový hárok zákonných zástupcov (Príloha č. 3)
- ✓ Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy (Príloha č. 4)

Školský poriadok školy je vypracovaný v zmysle:

- ✓ zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákona NR SR č. 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákona NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)
- ✓ zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- ✓ vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- ✓ pracovného poriadku,
- ✓ manuálu „Vypracovanie školského poriadku“ číslo: 2025/21404-C3700/2025-81044,
- ✓ manuálu „Predprimárne vzdelávanie“ 2026/10484:1-A3700
- ✓ manuálu „Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní“
- ✓ VZN obce Chotča č. 3/2022.

V Chotči dňa: 08.01.2026

.....

Mgr. Dagmara Hančáková, riaditeľka materskej školy

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný 02.09.2019 a všetky jeho dodatky.

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Organizácia:	Materská škola Chotča
Identifikačné číslo organizácie (IČO) / Zriaďovateľ školy:	Obec Chotča
Adresa školy:	Chotča 175, 090 21 Chotča
Štát:	Slovenská republika
Riaditeľ/Riaditeľka školy:	Mgr. Dagmara Hančáková
Vypracované dňa:	17.02.2025
Schválené dňa:	28.02.2025
Účinnosť od:	28.02.2025
Účel predpisu:	Vnútorná smernica na prevenciu a odstraňovanie segregácie vo výchovno- vzdelávacom procese
Podpis:	

ČLÁNOK Č. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Tento dodatok upravuje záväzné pravidlá, zásady a opatrenia na predchádzanie, identifikáciu a odstraňovanie segregácie vo výchove a vzdelávaní v podmienkach Materskej školy Chotča (ďalej len „škola“).
2. Vychádza zo Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré vydalo Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaM SR“) ako podporný nástroj na zabezpečenie rovnosti príležitostí a inkluzívneho prístupu k predprimárnemu vzdelávaniu v zmysle:
 - zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
 - zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon),
 - ako aj ďalších súvisiacich právnych predpisov Slovenskej republiky a medzinárodných dohovorov o ochrane ľudských práv, najmä práv detí.

ČLÁNOK Č. 2

VYMEDZENIE POJMOV

1. **Segregácia** vo výchove a vzdelávaní je neopodstatnené oddelenie alebo vylúčenie jednotlivcov alebo skupín detí na základe sociálneho pôvodu, etnickej príslušnosti, zdravotného znevýhodnenia alebo iného dôvodu, ktoré má za následok zníženú kvalitu alebo rozsah ich vzdelávania.
2. **Priama segregácia** je úmyselné a vedomé rozdeľovanie detí do oddelených skupín alebo tried na základe diskriminačných kritérií.
3. **Nepriama segregácia** vzniká ako dôsledok zdanlivo neutrálneho opatrenia, ktoré však v praxi vedie k diskriminácii určitých skupín detí.

ČLÁNOK Č. 3

VŠEOBECNÁ ČASŤ

Škola sa pri zabezpečovaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní riadi Štandardmi na dodržiavanie zákazu segregácie, ktoré vydalo MŠVVaM SR. Tieto Štandardy sú zakotvené

v dodatku školského poriadku a predstavujú súbor zásad, pravidiel a krokov zameraných na predchádzanie a odstránenie segregácie v oblasti vzdelávania. Ich implementácia podporuje napĺňanie princípov výchovy a vzdelávania, ako ich definuje školský zákon 245/2008 Z. z., v rámci škôl a školských zariadení.

Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1:

Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa podjurisdikciou signatárskeho štátu 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, či 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.”

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanej MŠVVaM SR.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu (antidiskriminačný zákon) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná (Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní; Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím) 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, 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.”

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

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

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

ČLÁNOK Č. 4

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi. Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru.

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 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 MŠVVaM SR.

Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola 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 v ktorých je realizovaný výchovno-vzdelávací proces.
- Ak má škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu denného programu tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny detí,
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na základe odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie prostredníctvom individuálneho vzdelávacieho programu, vzdelávacích programov pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo poskytovaných podporných opatrení.
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade

krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy, medzi deťmi ako aj rodičmi.
- Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania(ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

ČLÁNOK Č. 5

ZÁKLADNÉ PRINCÍPY

1. Škola zabezpečuje rovnaký prístup ku všetkým deťom bez ohľadu na ich rasu, národnosť, etnickú príslušnosť, sociálne zázemie, jazyk, zdravotný stav, náboženské vyznanie, rodovú identitu, migračné pozadie, kultúrne odlišnosti či akékoľvek iné postavenie. Každé dieťa má právo na rovnaké zaobchádzanie, ochranu a rozvoj v bezpečnom a podnetnom prostredí.

2. Škola aktívne podporuje inkluzívne predprimárne vzdelávanie, v ktorom sú všetky deti prirodzene začlenené do spoločného kolektívu. Individuálne potreby detí sú rešpektované a pedagogická práca je prispôsobovaná tak, aby každé dieťa malo možnosť napredovať vo vlastnom tempe a podľa svojich schopností.
3. Vo všetkých oblastiach výchovno-vzdelávacej činnosti sa dôsledne uplatňuje princíp nediskriminácie, rovnosti príležitostí, ochrany ľudskej dôstojnosti, spravodlivosti a rešpektovania práv dieťaťa. Osobitný dôraz sa kladie na budovanie empatie, vzájomnej úcty, spolupráce a rešpektovania rozmanitosti.
4. Pedagogickí a odborní zamestnanci školy vytvárajú podmienky, ktoré zabraňujú vzniku segregácie, vyčleňovania alebo stigmatizácie detí. Všetky deti sa zapájajú do spoločných činností a sú vnímané ako rovnocenné členky a členovia kolektívu, pričom sa zohľadňuje ich veková a vývinová špecifickosť.
5. Komunikácia s rodičmi je vedená partnersky a s cieľom podporiť ich spoluúčasť na inkluzívnom prostredí školy. Rodičia sú pravidelne informovaní o právach svojich detí a možnostiach ich podpory v rámci predprimárneho vzdelávania.

ČLÁNOK Č. 6

POSTUPY A OPATRENIA

1. Škola pravidelne monitoruje a vyhodnocuje podmienky, organizačné postupy a nastavenia v súvislosti s možným výskytom priamej alebo nepriamej segregácie. Sleduje sa napríklad zloženie tried podľa veku a ďalších špecifik, zaradenie detí do skupinových činností, rovnosť prístupu k aktivitám a dostupnosť edukačných pomôcok a podnetného prostredia pre všetky deti.
2. V prípade zistenia podozrenia na segregačné praktiky, neúmyselné vyčleňovanie alebo nerovnaké zaobchádzanie vedenie školy bezodkladne prijme vhodné opatrenia na nápravu. Cieľom je okamžité odstránenie diskriminačných prvkov a zabezpečenie rovnakého prístupu ku všetkým aspektom výchovno-vzdelávacieho procesu. V prípade potreby škola spolupracuje s odborníkmi, školskými podpornými tímami, rodičmi a ďalšími inštitúciami, aby sa zabezpečilo rovnaké zaobchádzanie a podpora všetkých detí.
3. Škola aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami, centrom poradenstva a prevencie, školským podporným tímom, rodičmi a prípadne ďalšími inštitúciami.

Cieľom tejto spolupráce je zabezpečiť adekvátnu podporu deťom zo znevýhodneného prostredia alebo s osobitnými potrebami a zároveň posilniť preventívne mechanizmy v oblasti rovnakého zaobchádzania.

4. Všetci zamestnanci školy sú pravidelne informovaní, preškolovaní a metodicky usmerňovaní v oblasti dodržiavania zásad rovnosti, nediskriminácie a inklúzie. Dôraz sa kladie na schopnosť rozpoznať signály vyčleňovania, na citlivý prístup k rôznorodosti a na aktívnu prevenciu segregácie v každodennej pedagogickej praxi.

ČLÁNOK Č. 7

IMPLEMENTÁCIA A KONTROLA

1. Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou vnútorného poriadku materskej školy a jeho znenie je záväzné pre všetkých zamestnancov, ako aj ostatné osoby, ktoré sa podieľajú na realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole.
2. Zodpovednosť za dohľad nad dodržiavaním štandardov nesie riaditeľka materskej školy, ktorá zároveň zabezpečuje ich praktické uplatňovanie, metodické vedenie zamestnancov a vytváranie podmienok pre ich naplnenie v každodennej praxi.
3. Dodržiavanie tohto dodatku je pravidelne vyhodnocované v rámci vnútornej evaluácie materskej školy, najmä pri plánovaní a aktualizácii školských dokumentov. Súlad so štandardmi môže byť zároveň predmetom kontroly zo strany zriaďovateľa, príslušného Regionálneho úradu školskej správy alebo Štátnej školskej inšpekcie.

ČLÁNOK Č. 8

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia riaditeľkou materskej školy.
2. Dodatok je sprístupnený zákonným zástupcom detí a verejnosti prostredníctvom webového sídla materskej školy (od septembra 2026) a na obvyklom prístupnom mieste v priestoroch školy.

V Chotči dňa: 17.02.2025

.....
riaditeľka materskej školy

Podpisový hárok zamestnancov

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a poučený/á so Školským poriadkom Materskej školy Chotča v šk. roku

Priezvisko a meno zamestnanca	Podpis zamestnanca
Mgr. Hančáková Dagmara	
Janočková Katarína	
Palko Lukáš	
Lipáková Iveta	
Potomová Alena	
Lechmanová Mária	

Podpisový hárok zákonných zástupcov

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a poučený/á so Školským poriadkom Materskej školy Chotča v šk. roku.....

[illegible]

Materská škola, Chotča 175, 090 21

Doklad o schválení času prevádzky materskej školy

Zriaďovateľ Materskej školy v Chotči schválil prevádzku materskej školy v školskom roku 2025/2026 v čase od 6:30 hod. do 16:00 hod. (do odvolania).

V Chotči, dňa:

Vladimír Čáč
starosta obce Chotča