

Materská škola, Štiavnička č. 86, Štiavnička



Školský poriadok



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola, Štiavnička č. 86, Štiavnička – účinnosť od 1. septembra 2026

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Zriaďovateľ OBEC ŠTIAVNIČKA	Bc. Beata Rázgová, starostka obce
V pedagogickej rade prerokovaný:	25.08.2026
S radou školy prerokovaný:	26.08.2026
Platnosť od:	01.09.2026 do neurčito
Vydáva:	<i>PaedDr. Jana Bartánusová, riaditeľka MŠ 01.09. 2026</i>

OBSAH

I. Všeobecné ustanovenia

II. Osobitná časť

1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie
2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.
4. Organizovanie pobytov, výletov, exkurzií, výcvikov a ďalších aktivít
5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, šikanovaním, diskrimináciou, segregáciou alebo násilím
6. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy, jeho ochrany, hospodárneho používania a zodpovednosti za škodu.

III. Záverečné ustanovenia



Časť I.

Všeobecné ustanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Štiavnička č. 86, vydáva riaditeľka školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení účinnom od 1. septembra 2026. Školský poriadok upravuje najmä výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov, prevádzku a vnútorný režim materskej školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, šikanovaním, diskrimináciou, segregáciou alebo násilím a podmienky nakladania s majetkom školy. Výkon práv a povinností podľa školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného dieťaťa, zákonného zástupcu alebo zamestnanca MŠ.

Časť II.

1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

- prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ/riaditeľka MŠ v správnom konaní podľa školského zákona a podmienok prijímania zverejnených MŠ.
- pri prijímaní sa uplatňuje rovný prístup a zákaz diskriminácie. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, a deti, ktoré majú zákonné právo na prijatie.
- právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie a podmienky prijatia sa uplatňujú podľa aktuálneho znenia školského zákona.
- pri prijímaní dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním MŠ posudzuje svoje personálne, priestorové a materiálne podmienky a postupuje podľa právnych predpisov a odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie.
- pri prijímaní prestupom MŠ postupuje podľa § 28d školského zákona.

Osobitné pravidlá prijímania a plnenia predprimárneho vzdelávania

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie: Dieťa má podľa školského zákona právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dovърší tretí rok veku. Právo sa uplatňuje spôsobom a v lehotách ustanovených školským zákonom; riaditeľka pri rozhodovaní zohľadní zákonné podmienky, kapacitu školy a postup príslušných orgánov pri zabezpečení práva na prijatie.

Prijatie prestupom: Dieťa možno prijať prestupom z inej materskej školy podľa školského zákona. O prijatí prestupom rozhoduje riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného



zástupcu a dokladov ustanovených zákonom. Materské školy si po právoplatnosti rozhodnutia poskytnú potrebnú dokumentáciu v zákonom rozsahu; prestupom dieťa prestáva byť dieťaťom pôvodnej materskej školy.

Zanechanie vzdelávania: Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca môže písomne oznámiť materskej škole zanechanie vzdelávania podľa školského zákona. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom nasledujúcim po dni doručenia oznámenia, ak zákonný zástupca v oznámení neuvedie neskorší deň. Zanechanie vzdelávania sa nevzťahuje na dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

Adaptačný a diagnostický pobyt: Riaditeľka môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 školského zákona a § 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky č. 218/2026 Z. z. určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Podmienky pobytu, jeho predpokladanú dĺžku a rozsah dennej dochádzky prerokuje so zákonným zástupcom. Pobyt nie je sankciou a nesmie nahrádzať podporné opatrenia, ktoré dieťa potrebuje.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania: Povinné predprimárne vzdelávanie sa plní podľa školského zákona pravidelným denným dochádzaním v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, individuálnym vzdelávaním alebo iným osobitným spôsobom dovoľeným zákonom. O príslušnej forme, podmienkach a zmenách rozhoduje alebo ich povoľuje príslušný orgán v rozsahu ustanovenom školským zákonom a zákonom č. 321/2025 Z. z.

Dočasné dištančné uskutočňovanie dennej formy: Riaditeľka môže v súlade so školským zákonom, konsolidovaným Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie a jeho dodatkami rozhodnúť, že sa denná forma výchovy a vzdelávania dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, bude dočasne uskutočňovať dištančne, ak dieťa pre zdravotný stav alebo iný závažný preukázaný dôvod nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním. Takýto postup je časovo obmedzený najviac na tri po sebe nasledujúce mesiace, musí byť odôvodnený, primeraný, prerokovaný so zákonným zástupcom a nesmie slúžiť ako sankcia za správanie dieťaťa alebo zákonného zástupcu. Škola určí spôsob komunikácie, poskytovania vzdelávacích podnetov, spolupráce so zákonným zástupcom a priebežného vyhodnocovania podmienok návratu dieťaťa k pravidelnému dennému dochádzaniu.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa pravidelným denným dochádzaním v pracovných



dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj počas školských prázdnin, ak prevádzka materskej školy nie je prerušená.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok sa podáva v termíne od 1. mája do 31. mája. Konkrétny termín, miesto a podmienky prijímania zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom vopred na budove školy a na webovom sídle školy. Ak to kapacitné možnosti umožňujú, dieťa možno prijať aj v priebehu školského roka.

Riaditeľka spádovej materskej školy prednostne prijíma deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, podľa § 59a školského zákona. Ostatné podmienky prijímania určí po prerokovaní pedagogickou radou a zverejní ich zákonným spôsobom. Súčasťou žiadosti je potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Neabsolvovanie povinného očkovania samo osebe nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa.

Ak dieťa potrebuje podporu vo výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca predloží vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia iba vtedy, ak ho vyžaduje školský zákon alebo je potrebné na zabezpečenie konkrétneho podporného opatrenia. Vyjadrenie môže v rozsahu svojej pôsobnosti vydať pedagogický alebo odborný zamestnanec školy alebo zariadenie poradenstva a prevencie podľa § 145b školského zákona. Poskytnutie všeobecných podporných stratégií sa neodkladá iba preto, že dieťa ešte nemá formálne určené ŠVVP. Žiadosť o prijatie možno podať aj prostredníctvom elektronickej prihlášky; listinnú žiadosť škola zaeviduje zákonným spôsobom.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, možno povoliť len za podmienok ustanovených v § 28b školského zákona. Dieťa zostáva dieťaťom kmeňovej materskej školy. Ak sa individuálne vzdelávanie povoľuje zo zdravotných dôvodov, zákonný zástupca predkladá doklady vyžadované zákonom a kmeňová materská škola zabezpečuje vzdelávanie v zákonom určenom rozsahu. Ak sa povoľuje na žiadosť zákonného zástupcu, zákonný zástupca zabezpečí osobu spĺňajúcu zákonné predpoklady a dieťa absolvuje overenie osobnostného rozvoja podľa školského zákona. Oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov sa rieši podľa § 28a školského zákona a v rozhodovacej pôsobnosti materskej školy podľa § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Povolenie osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

Počas osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa dochádzka dieťaťa do materskej školy neeviduje.



Pri určovaní počtu detí sa prihliada aj na počet detí, ktorým bol osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania povolený, a na možnosť jeho zrušenia v priebehu školského roka.

Pri určovaní času a rozsahu účasti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole podľa § 28b ods. 10 školského zákona sa zohľadňujú individuálne osobitosti dieťaťa a jeho zdravotná spôsobilosť.

Posúdenie rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa podľa § 28b ods. 10 školského zákona možno vykonať aj elektronicky.

Dieťa sa vyraduje z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia zákonného zástupcu o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v Slovenskej republike, ak sú splnené zákonné podmienky.

Postupuje sa podľa § 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z.

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy v správnom konaní podľa § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. v spojení s § 59 a § 59a školského zákona. Rozhodnutie sa vyhotovuje písomne, doručuje zákonným spôsobom a obsahuje aj určenie adaptačného alebo diagnostického pobytu, ak je takýto pobyt potrebný. Predprimárne vzdelávanie možno prerušiť alebo predčasne skončiť iba za podmienok ustanovených školským zákonom; predčasné skončenie sa nevzťahuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Určenie adaptačného alebo diagnostického pobytu je súčasťou rozhodnutia o prijatí. Po nástupe dieťaťa nemožno pobyt dodatočne ukladať iba ako reakciu na správanie dieťaťa; zistené potreby sa riešia spoluprácou so zákonným zástupcom, pedagogickou diagnostikou, podpornými opatreniami a podľa potreby odborným vyšetrením. Ustanovenia o adaptačnom a diagnostickom pobyte sa podľa § 6 ods. 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z. vzťahujú aj na adaptačný pobyt a diagnostický pobyt určený v rozhodnutí o prijatí prestupom.

Riaditeľka materskej školy ďalej

a) po prerokovaní so zákonným zástupcom určuje v rozhodnutí o prijatí dĺžku a podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu; pedagogickí zamestnanci priebeh pobytu priebežne zaznamenávajú a vyhodnocujú,

b) ak priebežné vyhodnotenie preukáže potrebu úpravy podmienok výchovy a vzdelávania, riaditeľka najskôr prerokuje so zákonným zástupcom vhodné pedagogické a podporné opatrenia a podľa potreby odporučí spoluprácu so zariadením poradenstva a prevencie. O prerušení predprimárneho vzdelávania môže rozhodnúť iba v zákonom dovolenom prípade a nie pri dieťati plniacom povinné predprimárne vzdelávanie; rizikové správanie ani zdravotné



znevýhodnenie samy osebe nie sú automatickým dôvodom na prerušenie alebo skončenie vzdelávania.

Adaptačný pobyt je určený na postupné a bezpečné začlenenie dieťaťa do prostredia, režimu a kolektívu materskej školy. Môže trvať najviac tri mesiace. Rozsah denného pobytu sa určuje individuálne a môže sa postupne predlžovať; spravidla sa začína kratším pobytom podľa potrieb dieťaťa a prevádzkových možností školy. Učiteľky sledujú najmä nadväzovanie kontaktu, odlúčenie od blízkej osoby, orientáciu v režime, komunikáciu potrieb, zapájanie sa do činností, sebaobsluhu, prijímanie stravy a odpočinku, pričom rešpektujú vek, zdravotný stav a individuálne tempo dieťaťa. Zistenia sa priebežne a vecne konzultujú so zákonným zástupcom. Po úspešnej adaptácii dieťa pokračuje v dochádzke v dohodnutom rozsahu aj pred uplynutím určenej lehoty.

Adaptačný program :

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebná :

- Úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii
- Podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole .
- V rozhovoroch a vzájomných konzultáciách s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch (napr. stravovacích) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.)
- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou, plnou pozornosťou učiteľky.
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi navzájom.
- Pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže materská škola po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť podľa § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o prerušení predprimárneho vzdelávania na dohodnutý čas, ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie. O predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania možno rozhodnúť iba v zákonom ustanovených prípadoch podľa § 28d školského zákona.

Vyhodnotenie adaptačného pobytu:

Ak adaptácia ani po primeranom období nenapreduje alebo dieťa prejavuje výrazné a pretrvávajúce ťažkosti, materská škola situáciu nehodnotí podľa jedného prejavu ani podľa



porovnávaní s ostatnými deťmi. Pedagogickí zamestnanci vyhodnotia doterajšie opatrenia, spúšťače a potreby dieťaťa, dohodnú so zákonným zástupcom ďalší postup a podľa potreby navrhnu podporné opatrenia alebo odbornú konzultáciu. Záznam obsahuje konkrétne pozorovania, prijaté kroky a termín opätovného vyhodnotenia.

Pri správaní, ktoré môže ohroziť dieťa alebo iné osoby, škola bezodkladne zabezpečí bezpečnosť, zvýšený dohľad a primerané upokojujúce a organizačné opatrenia. Následne spolu so zákonným zástupcom a podľa potreby so zariadením poradenstva a prevencie nastaví individuálny podporný postup. Takéto správanie sa nesmie automaticky vykladať ako nezvládnutá adaptácia ani používať ako jediný dôvod na prerušenie alebo predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predkladá žiadosť a potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti s údajom o povinnom očkovaní. Vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie alebo iný odborný doklad sa predkladá, ak je potrebný na preukázanie ŠVVP, určenie podporného opatrenia alebo ho vyžaduje osobitný predpis. Zdravotné znevýhodnenie alebo potreba podporného opatrenia nie sú samy osebe dôvodom na neprijatie, prerušenie ani predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania. Ak škola potrebuje doplniť nevyhnutné údaje na bezpečné a primerané vzdelávanie dieťaťa, vyzve zákonného zástupcu na súčinnosť a spolu s ním preverí možnosti podpory podľa § 145a až § 145d školského zákona.

Podmienky prijatia a diagnostického pobytu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma podľa všeobecných pravidiel § 59 školského zákona pri uplatnení zásady rovnakého zaobchádzania a zákazu segregácie. ŠVVP môžu vyplývať zo zdravotného znevýhodnenia, sociálne znevýhodneného prostredia, nadania alebo z prekážok v prístupe k výchove a vzdelávaniu a pri učení, pre ktoré dieťa potrebuje podporné opatrenie. Riaditeľka posudzuje individuálne potreby dieťaťa, odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie, vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia, personálne, priestorové, materiálne a bezpečnostné podmienky školy a možnosti ich primeranej úpravy v spolupráci so zriaďovateľom. Nemožno automaticky požadovať vyjadrenie pediatra o „možnosti integrácie“, vyjadrenie psychológa aj špeciálneho pedagóga v každom prípade ani odmietnuť dieťa iba z dôvodu diagnózy alebo potreby podpory.

Diagnostický pobyt dieťaťa so ŠVVP môže riaditeľka určiť v rozhodnutí o prijatí podľa § 59 školského zákona, ak je potrebné v reálnych podmienkach materskej školy overiť individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, vhodný rozsah dochádzky, úpravu prostredia, metódy a formy práce, komunikačné a sebaobslužné potreby, primeranosť dohľadu a potrebné podporné opatrenia. Trvá najviac tri mesiace. Pred začiatkom pobytu škola so zákonným zástupcom prerokuje jeho účel, organizáciu, spôsob odovzdávania informácií a dostupné odborné podklady. Diagnostický pobyt nie je skúšobnou lehotou, sankciou ani prostriedkom na obchádzanie práva dieťaťa na rovný prístup ku



vzdelávaní. Počas diagnostického pobytu sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo opakovaná diagnostika podľa § 6 ods. 2 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z.

Priebeh pobytu: pedagogickí zamestnanci vykonávajú pedagogickú diagnostiku iba v rozsahu svojich kompetencií, pozorujú dieťa v rôznych denných činnostiach a zaznamenávajú konkrétne prejavy, podmienky, ktoré dieťaťu pomáhajú, vznikajúce bariéry a účinnosť použitých stratégií. Neurčujú zdravotnú, psychologickú ani špeciálnopedagogickú diagnózu. Organizácia pobytu sa priebežne prispôsobuje potrebám dieťaťa; pri dieťati so zdravotným znevýhodnením, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, možno rozsah vzdelávania určiť aj na menej ako štyri hodiny denne podľa § 1 ods. 6 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.

Spolupráca: škola pravidelne informuje zákonného zástupcu o priebehu pobytu, prijíma jeho poznatky o dieťati a podľa potreby spolupracuje so zariadením poradenstva a prevencie na základe zákonného oprávnenia, súhlasu alebo dohody podľa osobitného predpisu. Ak sa počas pobytu ukáže potreba podporného opatrenia, škola postupuje podľa § 145a až § 145d školského zákona a Katalógu podporných opatrení; diagnostický pobyt nesmie odkladať poskytnutie nevyhnutnej podpory.

Vyhodnotenie: najneskôr pred skončením diagnostického pobytu škola vyhotoví písomné pedagogické vyhodnotenie obsahujúce účel pobytu, použité postupy, zistené potreby a bariéry, účinné stratégie, návrh podporných opatrení, zodpovedné osoby a termín ďalšieho vyhodnotenia. Záver prerokuje so zákonným zástupcom. Ďalším postupom je najmä pokračovanie vo vzdelávaní s primeranou úpravou podmienok, poskytovanie podporných opatrení, spolupráca so zariadením poradenstva a prevencie alebo zákonná zmena formy či rozsahu vzdelávania. Samotný výsledok diagnostického pobytu, diagnóza, zdravotné znevýhodnenie, rizikové správanie alebo nedostatok personálu nie sú automatickým dôvodom na predčasné skončenie vzdelávania.

Opatrenia na podporu inklúzie detí

Materská škola zabezpečuje inkluzívne vzdelávanie ako spoločnú výchovu a vzdelávanie detí založenú na rovnosti príležitostí, rešpektovaní individuálnych potrieb a aktívnom zapojení každého dieťaťa do života triedy. Podpora sa poskytuje podľa skutočných potrieb dieťaťa, nielen na základe diagnózy, a v súlade s § 145a až § 145d školského zákona, Katalógom podporných opatrení, odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie a zásadou zákazu diskriminácie a segregácie.

- **Identifikácia potrieb a bariér:** pedagogickí zamestnanci priebežne sledujú zapájanie dieťaťa do denných činností, pomenúvajú bariéry v prostredí, komunikácii, organizácii a učení a zaznamenávajú stratégie, ktoré dieťaťu pomáhajú. Neurčujú diagnózu ani nepoužívajú nálepku ako vysvetlenie správania.



- **Podporné opatrenia:** o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia a o jeho poskytnutie môže požiadať zákonný zástupca, zástupca zariadenia alebo oprávnený pedagogický či odborný zamestnanec. Vyjadrenie vydáva osoba alebo zariadenie určené podľa školského zákona podľa druhu opatrenia. Riaditeľka poskytne opatrenie v rozsahu uvedenom vo vyjadrení; ak škola nemá podmienky na jeho poskytnutie, postupuje podľa školského zákona, písomne oznámi dôvody a v spolupráci so zriaďovateľom a príslušnými subjektmi zabezpečuje zákonné riešenie. Opatrenia, ktoré nevyžadujú osobitné vyjadrenie, škola uplatňuje bez zbytočného odkladu.
- **Koordinácia podpory:** riaditeľka určí zamestnanca alebo tím zodpovedný za koordináciu podporných opatrení, odovzdávanie nevyhnutných informácií, spoluprácu so zákonným zástupcom, zriaďovateľom a zariadením poradenstva a prevencie a za pravidelné vyhodnocovanie podpory. Ak sa dieťa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu, tento obsahuje podporné opatrenia a príslušné úpravy školského vzdelávacieho programu podľa školského zákona.
- **Úprava cieľov, metód a foriem:** učiteľky prispôbujú tempo, náročnosť, dĺžku činností, veľkosť skupiny, spôsob zadávania pokynov a možnosť voľby bez znížovania dôstojnosti dieťaťa; využívajú názornosť, opakovanie, členenie úloh na kroky, multisenzorické učenie a pozitívne posilňovanie.
- **Prístupná komunikácia:** podľa potrieb dieťaťa sa používajú vizuálne režimy, obrázkové pravidlá, gestá, predmetové alebo symbolové pomôcky, jednoduchý jazyk, primeraný čas na odpoveď a osobitné formy komunikácie odporúčené odborným pracoviskom.
- **Úprava prostredia a režimu:** škola zabezpečuje zrozumiteľne usporiadané a predvídateľné prostredie, bezpečné prechody medzi činnosťami, primerané zníženie rušivých podnetov, pokojové miesto bez izolácie, dostupné pomôcky, primeraný čas na sebaobsluhu a podľa možnosti odstraňuje fyzické bariéry.
- **Rozvoj schopností:** podľa potreby sa zabezpečujú činnosti na rozvoj komunikácie, zmyslového vnímania, pohybu, kognitívnych schopností, emocionality, sociálno-komunikačných zručností, sebaobsluhy a školskej spôsobilosti.
- **Personálna a odborná podpora:** riaditeľka podľa vyjadrenia na účel podporného opatrenia zabezpečuje pôsobenie pedagogického asistenta, odborného zamestnanca, pomoc pri sebaobslužných úkonoch alebo zdravotnú starostlivosť v rozsahu dovoľenom právnymi predpismi a dostupnými podmienkami.
- **Spoločné aktivity:** dieťa sa v najvyššej možnej miere zúčastňuje na spoločných hrách, stravovaní, pobyte vonku, podujatiach, výletoch a ďalších aktivitách. Ak je potrebná úprava, škola najprv prispôbí podmienky, dohľad, dopravu, pomôcky alebo organizáciu; vylúčenie z aktivity môže byť iba výnimočné, individuálne odôvodnené a časovo nevyhnutné.
- **Sociálne začlenenie:** učiteľky cielene podporujú prijatie dieťaťa v kolektíve, spoluprácu, rovesnícku pomoc, rešpektovanie odlišností a predchádzanie vyčleňovaniu, zosmiešňovaniu, šikanovaniu a segregácii.



- **Spolupráca s rodinou:** škola pravidelne, vecne a partnersky komunikuje so zákonným zástupcom, vychádza aj z jeho poznatkov o dieťati a konzultuje s ním ciele, použité stratégie a výsledky podpory. Súhlas sa vyžaduje iba tam, kde ho ustanovuje zákon.
- **Ochrana súkromia:** informácie o ŠVVP, diagnóze a podpore dieťaťa sa sprístupňujú iba oprávneným osobám a v nevyhnutnom rozsahu. Potreby dieťaťa sa neoznamujú pred kolektívom ani iným zákonným zástupcom.
- **Priebežné vyhodnocovanie:** účinnosť opatrení sa vyhodnocuje v určených termínoch a vždy pri podstatnej zmene potrieb dieťaťa. Neúčinné opatrenie sa upraví alebo nahradí; neúspech podpory sa nesmie automaticky pripisovať dieťaťu ani použiť ako dôvod na jeho vylúčenie.

Primerané všeobecné podporné stratégie môže škola uplatniť aj pri dieťati, ktoré nemá formálne určené ŠVVP, ak sa tým odstraňuje dočasná bariéra a podporuje jeho plnohodnotné zapojenie. Poskytnutie podpory nesmie byť podmienené zbytočným čakaním na diagnostiku, ak ju možno bezpečne a zákonne zabezpečiť v kompetencii školy.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa pravidelným denným dochádzaním v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Zákonný zástupca je podľa školského zákona povinný dbať na riadnu a včasnú dochádzku dieťaťa a bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti. Za ospravedlniteľný dôvod sa považuje najmä choroba alebo úraz, lekárom nariadený zákaz dochádzky, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie hromadnej dopravy, mimoriadna udalosť v rodine, účasť dieťaťa na súťaži, ak nejde o reprezentáciu školy, alebo iný preukázaný dôvod objektívne brániaci účasti na výchove a vzdelávaní.

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie od 1. septembra 2026: Neprítomnosť ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Pri neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa postupuje v prísnejšom režime alebo v miernejšom režime podľa školského zákona. Riaditeľka preukázateľne a bezodkladne oznámi zákonným zástupcom, v ktorom režime škola aktuálne postupuje, a každú zmenu režimu zverejní prostredníctvom EduPage a na informačnom mieste školy.

Prísnejší režim: potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní. Pri prekročení ktoréhokoľvek z týchto limitov sa vyžaduje potvrdenie od lekára.

Miernejší režim: potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, zároveň súhrnne počas



jedného kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní. Pri prekročení čo i len jedného limitu sa vyžaduje potvrdenie od lekára. Do limitov sa počítajú iba vyučovacie dni, nie víkendy, sviatky ani dni, keď sa výchova a vzdelávanie neuskutočňuje.

Referenčná hodnota podľa § 144 ods. 17 školského zákona pre materské školy na školský rok 2026/2027 je 75 vyučovacích dní. Riaditeľka určí režim podľa zákonných podmienok a údajov o neprítomnosti. Materská škola môže v odôvodnenom prípade požadovať lekárske potvrdenie aj pri kratšej neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti alebo dôvodnom podozrení z účelového ospravedlňovania; zákonného zástupcu o tom vopred informuje. Uvedené režimy sa vzťahujú na deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie a pokračujúce v jeho plnení. Pri ostatných deťoch sa neprítomnosť ospravedlňuje podľa pravidiel školského poriadku; lekárske potvrdenie sa vyžaduje iba v zákonom alebo osobitnými okolnosťami odôvodnenom prípade.

Ospravedlňovanie neprítomnosti ostatných detí: Pri dieťati, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, zákonný zástupca bez zbytočného odkladu, spravidla najneskôr do 8.00 hod. v prvý deň neprítomnosti, oznámi materskej škole neprítomnosť a jej dôvod prostredníctvom EduPage, telefonicky alebo osobne a požiadava o ospravedlnenie. Žiadosť o ospravedlnenie a prípadný doklad predloží najneskôr do troch pracovných dní od návratu dieťaťa. Neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu ospravedlňuje materská škola spravidla na základe žiadosti zákonného zástupcu; lekárske potvrdenie alebo iný doklad môže požadovať iba vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade, najmä pri opakovanej neprítomnosti, dôvodnom podozrení z účelového ospravedlňovania alebo ak je to potrebné na ochranu zdravia a bezpečnosti. Limity prísnejšieho a miernejšieho režimu určené pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie sa na ostatné deti nevzťahujú. Odhlásenie zo stravy a vyhlásenie o bezpríznakovosti sa riadia osobitnými pravidlami školského poriadku, školskej jedálne a predpismi verejného zdravotníctva.

Pri neprítomnosti z iného ako zdravotného dôvodu, napríklad z dôvodu rodinnej udalosti alebo pobytu mimo miesta bydliska, zákonný zástupca požiadava o ospravedlnenie a dôvod preukáže spôsobom určeným školským poriadkom. Ak je neprítomnosť vopred známa a trvá viac ako päť vyučovacích dní, zákonný zástupca predloží riaditeľke vopred písomnú žiadosť o uvoľnenie dieťaťa. Takáto neprítomnosť sa neposudzuje podľa zdravotných limitov prísnejšieho alebo miernejšieho režimu a nevzniká na ňu automatický nárok.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu a RÚVZ upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie .

Nesplnenie povinnosti prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie alebo jeho neospravedlnené vynechávanie sa posudzuje ako nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania podľa školského zákona a zákona č. 321/2025 Z. z. Materská škola



konkrétne prípady oznámi obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt, a príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v rozsahu a postupom ustanoveným platnými právnymi predpismi.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je vždy predloženie: - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a - informovaného súhlas zákonného zástupcu.

Riaditeľ materskej školy ďalej

rozhoduje o vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého, alebo rozdielneho veku po prerokovaní na pedagogickej rade

a) v rozhodnutí o prijatí po prerokovaní so zákonným zástupcom určuje dĺžku a podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu a zabezpečuje jeho priebežné pedagogické vyhodnocovanie,

b) rozhoduje podľa § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o prerušení predprimárneho vzdelávania, o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania a v ďalších veciach ustanovených zákonom. Prerušenie možno určiť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo po zistení závažných okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania je prípustné len pri dieťati, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, a len z dôvodov podľa § 28d ods. 7 školského zákona. Neuhradenie príspevku sa rieši výzvou a vymáhaním prostredníctvom zriaďovateľa; samo osebe nie je automatickým dôvodom na skončenie vzdelávania. Na konanie sa v zákonom ustanovenom rozsahu vzťahuje § 74 zákona č. 321/2025 Z. z. a správny poriadok.

Riaditeľ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V prípade, že v zdravotnom potvrdení dieťaťa bude uvedené, že dieťa neabsolvovalo povinné očkovania podľa § 51 ods.3 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia (kde sú zodpovední rodičia resp. Zákonný zástupca dieťaťa za splnenie očkovacej povinnosti u detí do 18 rokov). Z tohto dôvodu nie je možné zo strany materskej školy dieťa do materskej školy neprijat'.



Ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

- absolvovaním povinného predprimárneho vzdelávania
- na žiadosť rodiča- zákonného zástupcu dieťaťa
- vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.
- rozhodnutím riaditeľky o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania len v prípadoch a postupom ustanoveným školským zákonom a vyhláškou č. 541/2021 Z. z.; toto sa nevzťahuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Materská škola vydá dieťaťu, ktoré ukončilo predprimárne vzdelávanie osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania .

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

O predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže riaditeľka rozhodnúť iba pri dieťati, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, z dôvodov a postupom podľa školského zákona č. 321/2025 Z. z. Pred rozhodnutím škola zistí skutkový stav, poskytne zákonnému zástupcovi možnosť vyjadriť sa a preverí primerané pedagogické, organizačné a podporné opatrenia.

Diagnóza, zdravotné postihnutie alebo zdravotné znevýhodnenie, ŠVVP, potreba podporného opatrenia, rizikové správanie, nedostatočné personálne zabezpečenie školy, neudelenie súhlasu so spracúvaním údajov nad rámec zákona ani podanie sťažnosti nie sú samy osebe dôvodom na predčasné skončenie vzdelávania.

Ak zákonný zástupca neposkytne údaje alebo súčinnosť nevyhnutnú na ochranu zdravia a bezpečnosti alebo na zákonné poskytnutie podpory, škola ho písomne vyzve, vysvetlí účel a rozsah požadovaných informácií a podľa potreby zapojí zriaďovateľa, zariadenie poradenstva a prevencie alebo príslušný orgán ochrany dieťaťa. Opatrenie voči zákonnému zástupcovi nemožno automaticky preniesť na dieťa.

Odborné vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie je podkladom na nastavenie podpory; samo osebe nenahrádza zákonný dôvod rozhodnutia ani povinnosť školy preveriť primerané úpravy a podporné opatrenia.



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

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné predprimárne vzdelávanie v prípadoch ustanovených školským zákonom, najmä pre dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie, zdravotný stav, jazykové a sociálne potreby a na odstraňovanie bariér vo výchove a vzdelávaní,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) informácie týkajúce sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov primerane jeho veku a rozumovej vyspelosti,
- k) inkluzívne vzdelávanie, primerané úpravy a podporné opatrenia podľa školského zákona, ktoré mu umožnia plnohodnotne sa zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoj potenciál; podpora sa poskytuje podľa individuálnej potreby a nemusí byť viazaná iba na formálne určenie ŠVVP.



Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má osobitne právo na:

- rovný a nediskriminačný prístup k prijatiu, výchove a vzdelávaniu, hodnoteniu, stravovaniu, podujatiam a všetkým činnostiam školy bez priestorového, organizačného alebo sociálneho oddelovania z dôvodu ŠVVP, zdravotného znevýhodnenia, jazyka, sociálneho prostredia alebo potreby podpory,
- včasné posúdenie prekážok v prístupe k výchove a vzdelávaniu a pri učení a na poskytnutie podporného opatrenia podľa § 145a až § 145d školského zákona v rozsahu zodpovedajúcom jeho individuálnym potrebám,
- primerané úpravy cieľov, obsahu, metód, foriem, hodnotenia, tempa, denného režimu, prostredia, pomôcok, komunikácie, stravovania, odpočinku, sebaobsluhy a bezpečnostných podmienok, ak sú potrebné na jeho plnohodnotnú účasť,
- prístupnú a zrozumiteľnú komunikáciu vrátane vizuálnej podpory, podporných alebo náhradných spôsobov komunikácie a primeraného času na porozumenie a odpoveď,
- pedagogickú, odbornú, personálnu, technickú a materiálnu podporu podľa Katalógu podporných opatrení, najmä pôsobenie pedagogického asistenta alebo odborného zamestnanca, pomoc pri sebaobslužných úkonoch a zdravotnú starostlivosť, ak sú splnené zákonné podmienky,
- vzdelávanie podľa individuálneho vzdelávacieho programu podľa § 7a školského zákona, ak je potrebný, a na jeho pravidelné vyhodnocovanie a aktualizáciu,
- účasť na spoločných hrách, pobyte vonku, stravovaní, výletoch, podujatiach, krúžkoch a ďalších aktivitách; škola pred prípadným obmedzením najskôr preverí primerané úpravy, zvýšený dohľad, pomôcky a organizačné riešenia,
- rešpektovanie svojho názoru, prejavov, komunikačných možností a preferencií primerane veku a rozumovej vyspelosti pri rozhodovaní o podpore a organizácii jeho vzdelávania,
- ochranu súkromia, dôvernoscť údajov o zdravotnom stave, diagnóze, ŠVVP a poskytovanej podpore a na ochranu pred nálepkovaním, ponižovaním, obťažovaním, šikanovaním a odvetným opatrením,
- priebežné sledovanie účinnosti podpory a jej bezodkladnú úpravu, ak neodstraňuje bariéry alebo nezodpovedá aktuálnym potrebám dieťaťa; neúspech opatrenia nemožno automaticky pripísať dieťaťu ani použiť ako dôvod na jeho vylúčenie.

Práva na všeobecné pedagogické a organizačné úpravy sa uplatňujú aj pred formálnym určením ŠVVP, ak škola zistí dočasnú alebo trvalú bariéru a môže podporu bezpečne a zákonne poskytnúť vo svojej kompetencii. Žiadne z uvedených práv nemožno podmieniť nadbytočným súhlasom, ktorý zákon nevyžaduje, ani preniesť náklady na zákonného zástupcu, ak ide o zákonom poskytované podporné opatrenie.



Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

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



prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

h) požiadať o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia a o poskytnutie podporného opatrenia, byť zrozumiteľne informovaný o navrhovanom rozsahu, spôsobe, zodpovedných osobách a vyhodnocovaní podpory a dostať písomné oznámenie, ak škola nemá podmienky na jej poskytnutie,

i) zúčastňovať sa konzultácií o individuálnych potrebách dieťaťa, poskytovať relevantné poznatky, byť oboznámený s priebežným vyhodnotením podporných opatrení a podať podnet riaditeľke, zriaďovateľovi alebo príslušnému orgánu, ak sa domnieva, že práva dieťaťa alebo odporúčaná podpora nie sú zabezpečené.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie a na plnenie povinností primeraných jeho veku,

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom a rešpektovať zákonné a primerané pokyny zamestnancov materskej školy,

c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho individuálne a špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a oznámiť škole skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť jeho bezpečnosť, zdravie alebo priebeh výchovy a vzdelávania,

d) bezodkladne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na poskytovanie odborných činností, a poskytnúť škole pravdivé a úplné údaje v nevyhnutnom rozsahu,

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло, v rozsahu a spôsobom podľa všeobecných predpisov o zodpovednosti za škodu; okolnosti vzniku škody škola preukázateľne prerokuje so zákonným zástupcom,

f) prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať, aby do materskej školy dochádzalo pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú zákonom dovolenú formu alebo osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 a súvisiacich ustanovení školského zákona,

g) poskytovať materskej škole potrebnú súčinnosť pri predchádzaní, preverovaní a riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa, pri nastavovaní podporných a ochranných opatrení a pri spolupráci s centrom poradenstva a prevencie alebo iným príslušným odborným subjektom; tým nie je dotknutý najlepší záujem dieťaťa ani povinnosť školy postupovať primerane a bez diskriminácie,



h) bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu neprítomnosti dieťaťa, požiadať materskú školu o jej ospravedlnenie a predložiť doklady v súlade so školským poriadkom a § 144 školského zákona; pri ochorení alebo úraze predložiť potvrdenie lekára po prekročení limitov aktuálne uplatňovaného režimu ospravedlňovania,

i) oznámiť materskej škole bezodkladne zmenu kontaktných údajov, adresy, osôb oprávnených na prevzatie dieťaťa alebo inú zmenu významnú pre bezpečné odovzdávanie dieťaťa a komunikáciu so školou.

i) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy);

Ak budú rodičia v konaní o rozvoze a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu /napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,/

- riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko **len súdu**, ak si ho od materskej školy vyžiada, a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov.

- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa

- v prípade zverenia dieťaťa **právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučí rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **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.

-Pravidelne denne sledovať oznam na vchodových dverách a triednych nástenkách , oznamy na edupage



- Dodržiavať školský poriadok .

j) otázky, podnety a nejasnosti súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania dieťaťa riešiť prednostne s triednou učiteľkou alebo iným povereným pedagogickým zamestnancom a podľa povahy vecí s riaditeľkou; tým nie je dotknuté právo zákonného zástupcu podať sťažnosť, petíciu alebo podnet, využiť opravný prostriedok alebo sa obrátiť na zriaďovateľa, orgán školskej správy, kontrolný orgán, súd alebo iný príslušný orgán,

k) pri osobnej, písomnej aj verejnej komunikácii vrátane sociálnych sietí zdržať sa vyhrážania, obťažovania, nenávistných, vulgárnych alebo znevažujúcich vyjadrení voči deťom, zákonným zástupcom a zamestnancom školy, vedomého šírenia nepravdivých tvrdení a neoprávneného zverejňovania osobných údajov, fotografií, obrazových alebo zvukových záznamov; vecná kritika, uplatnenie sťažnosti alebo oznámenie podozrenia na protiprávne konanie tým nie sú obmedzené.

– verejná kritika školy ani uplatnenie sťažnosti nesmú byť samy o sebe dôvodom na ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa. Škola rieši prípadné protiprávne zásahy do práv, vyhrážanie, obťažovanie alebo neoprávnené zverejňovanie osobných údajov zákonnými prostriedkami a vždy oddelene od práva dieťaťa na vzdelávanie.

-V zmysle zákona 377/2004 O ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov a na základe Príkazového listu SMŠ č.1/2004 Zákaz fajčenia, je rodič povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte školy vrátane dvora.

Porušenie povinnosti zákonného zástupcu škola rieši primeranou výzvou, konzultáciou a zákonnými ochrannými alebo organizačnými opatreniami. Samotné konanie zákonného zástupcu nesmie byť automatickým dôvodom na predčasné skončenie vzdelávania dieťaťa ani na obmedzenie podporného opatrenia.

Úhrada príspevkov :

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno– vzdelávacích zariadeniach

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole sa určuje:

Dieťa v MŠ s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním september 2026 – 15 €

Počas letných prázdnin je výška mesačného poplatku za dieťa 24 € podľa VZN

Príspevok sa uhrádza vopred do 15. v mesiaci.

Ustanovenia osobitného predpisu o neuhrádzaní príspevku tým nie sú dotknuté.

Materská škola, Štiavnička č. 86, Štiavnička



V zmysle zákona 245/2008 Z. z. § sa príspevok neuhrádza za dieťa:

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

Dodatok podľa VZN 4/2022 vydaný zriaďovateľom Obec Štiavnička:

- príspevok sa neuhrádza aj za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

- príspevok sa neuhrádza za dieťa, ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť učeného príspevku.

Spôsob úhrady príspevku:

Zákonný zástupca uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa materskej školy: Bezhotovostným bankovým prevodom (Internet banking, trvalý príkaz, vklad na účet) .

číslo účtu: IBAN SK90 0900 0000 0051 9931 4201

Poznámka: rodič napíše meno a priezvisko dieťaťa

Údaje pre prijímateľa pri bezhotovostnom bankovom prevode a pri úhrad:

Meno dieťaťa- celé meno- meno, priezvisko dieťaťa, NIE RODIČA

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, riaditeľka MŠ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy pristúpi k vymáhaniu príspevku prostredníctvom zriaďovateľa.

Z dôvodu neuhradenia príspevku (nepreukázaní úhrady) v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách v zriaďovateľskej spôsobilosti Obce Štiavnička v znení môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do materskej školy.



Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje:

- V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Štiavnička 4/2022 o určení príspevkov

od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok jednotne:

- Celodenná strava : vo výške stravného limitu
- z toho:desiata: 0,50 €
- obed: 1,20 €
- olovrant: 0,40€

Spolu: 2,10€

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac.

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Spolupráca materskej školy so zákonnými zástupcami je partnerská, pravidelná, obojstranná a zameraná na najlepší záujem dieťaťa. Uskutočňuje sa podľa § 144 školského zákona, § 4 zákona č. 138/2019 Z. z., pravidiel ochrany osobných údajov a zásady rovnakého zaobchádzania. Škola rešpektuje rodičovské práva a odborné kompetencie zamestnancov; zákonný zástupca poskytuje škole pravdivé a potrebné informácie a škola mu poskytuje zrozumiteľné informácie o dieťati a podmienkach vzdelávania.

Formy spolupráce školy a rodiny

- Informačná úroveň: škola včas zverejňuje školský poriadok, školský vzdelávací program, prevádzkové oznamy, termíny, zmeny organizácie, pravidlá ospravedlňovania a dôležité bezpečnostné informácie prostredníctvom EduPage, webového sídla, násteniek alebo osobného oznámenia. Zákonný zástupca tieto kanály primerane sleduje a škole bezodkladne oznamuje podstatné zmeny.
- Konzultačná úroveň: zákonný zástupca má možnosť dohodnúť si individuálnu konzultáciu s triednou učiteľkou alebo riaditeľkou. Konzultácia sa vedie v súkromí, bez prítomnosti detí a nepovolaných osôb, v primeranom čase a so zameraním na konkrétne potreby a ďalší postup.
- Komunitná úroveň: škola vytvára primerané možnosti účasti rodín na rodičovských stretnutiach, tvorivých dielnach, podujatiach, preventívnych aktivitách a dobrovoľnej



podpore života školy; neúčast' rodiča na dobrovoľnej aktivite nesmie mať nepriaznivý vplyv na dieťa.

- Úroveň spolurozhodovania: zákonní zástupcovia sa môžu vyjadrovať k školskému vzdelávaciemu programu, školskému poriadku, prostredníctvom rady školy, rodičovského združenia, pripomienok, dotazníkov a konzultácií v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Pravidlá komunikácie

1. Bežná komunikácia prebieha osobne pri odovzdávaní dieťaťa iba v nevyhnutnom rozsahu, prostredníctvom EduPage, telefonicky alebo e-mailom podľa pravidiel školy. Dlhšie alebo citlivé otázky sa riešia na dohodnutej konzultácii, aby sa nenarušil dozor a výchovno-vzdelávacia činnosť.
2. Škola potvrdí prijatie bežného elektronického podnetu spravidla do troch pracovných dní a odpovie v primeranej lehote podľa jeho zložitosti; tým nie sú dotknuté zákonné lehoty pri sťažnostiach, žiadostiach a správnom konaní.
3. Naliehavé informácie týkajúce sa zdravia, bezpečnosti, odovzdania dieťaťa alebo náhlej zmeny osoby oprávnenej na prevzatie sa oznamujú bezodkladne telefonicky alebo osobne a následne sa podľa potreby potvrdia písomne.
4. Informácie o dieťati sa poskytujú iba jeho oprávnenému zákonnému zástupcovi alebo osobe s preukázaným oprávnením. Škola neposkytuje údaje o iných deťoch, rodinách alebo zamestnancoch a zákonný zástupca rešpektuje rovnakú zásadu.
5. Zamestnanci a zákonní zástupcovia komunikujú vecne, bez zastrasovania, urážania, nátlaku a zverejňovania osobných údajov.

Spolupráca pri individuálnych potrebách dieťaťa

- Adaptácia: zákonný zástupca poskytne škole poznatky o návykoch, komunikácii, zdravotných okolnostiach a potrebách dieťaťa; učiteľky pravidelne informujú o priebehu adaptácie a spoločne dohodnú primeraný a priebežne vyhodnocovaný postup.
- ŠVVP a podporné opatrenia: škola a zákonný zástupca spoločne pomenúvajú bariéry, ciele podpory, účinné stratégie a spôsob vyhodnotenia. Zákonný zástupca dostane zrozumiteľné informácie o vyjadrení, rozsahu a zabezpečení podporného opatrenia a môže poskytnúť relevantné stanovisko; súhlas sa vyžaduje iba tam, kde ho ustanovuje zákon.
- Zdravotné okolnosti: zákonný zástupca bezodkladne oznamuje zmeny zdravotnej spôsobilosti a nevyhnutné pokyny lekára. Škola vyžaduje iba údaje potrebné na bezpečnosť a vzdelávanie, neurčuje diagnózu a pri nastavovaní zdravotnej alebo sebaobslužnej podpory postupuje podľa právnych predpisov a odborných odporúčaní.
- Rizikové správanie: škola informuje zákonného zástupcu včas, vecne a bez obviňovania, opisuje konkrétne pozorovania namiesto nálepiek a dohodne ochranné a podporné opatrenia. Zákonný zástupca poskytuje potrebnú súčinnosť; škola chráni súkromie všetkých dotknutých detí.
- Prechod do základnej školy: škola poskytuje zákonnému zástupcovi primerané informácie o osobnostnom rozvoji a školskej spôsobilosti dieťaťa a dokumentáciu odovzdáva základnej škole len v zákonnom rozsahu a zákonným spôsobom.



Postup pri podnete alebo nezhode

1. Podnet sa prednostne prerokuje s triednou učiteľkou alebo zamestnancom, ktorého pôsobnosti sa vec týka.
 2. Ak sa vec nevyrieši alebo je závažná, zákonný zástupca sa obráti na riaditeľku; tá podľa potreby dohodne stretnutie, určí účastníkov, predmet rokovania a ďalší postup.
 3. Z konzultácie o závažnej alebo opakovanej veci môže škola vyhotoviť stručný vecný záznam s dohodnutými krokmi, zodpovednými osobami a termínom kontroly; zúčastnené osoby majú možnosť uviesť svoje stanovisko.
 4. Ak interné prerokovanie neprinesie riešenie alebo by mohlo ohroziť práva či bezpečnosť dieťaťa, zákonný zástupca môže bez obmedzenia využiť príslušný zákonný postup. Škola poskytne potrebnú súčinnosť a zdrží sa odvetného konania.
-
1. Vzájomné vzťahy sa zakladajú na úcte, dôvere, korektnej komunikácii, rešpektovaní práv a povinností všetkých zúčastnených strán, ochrane dôstojnosti a najlepšom záujme dieťaťa.
 2. Zákonní zástupcovia komunikujú s pedagogickými a ďalšími zamestnancami slušne, vecne a primeraným spôsobom. Rešpektujú pokyny riaditeľky, pedagogických zamestnancov a poverených zamestnancov, ak sú v súlade s právnymi predpismi a školským poriadkom.
 3. Pedagogickí a ďalší zamestnanci pristupujú k zákonným zástupcom profesionálne, zdvorilo, nestranne a s rešpektom. Informácie o výchove, vzdelávaní, správaní, adaptácii, zdravotných okolnostiach oznámených škole, stravovaní, odpočinku a pobyte dieťaťa poskytuje zákonnému zástupcovi triedny učiteľ, iný poverený pedagogický zamestnanec alebo riaditeľka primeraným spôsobom a pri zachovaní dôvernosti.
 4. Prevádzkoví zamestnanci, najmä školníčka a upratovačka, neposkytujú informácie o správaní, zdravotnom stave, priebehu dňa alebo výchovno-vzdelávacej činnosti dieťaťa. Žiadosť postúpia triednemu učiteľovi, poverenému pedagogickému zamestnancovi alebo riaditeľke. Môžu však bezodkladne oznámiť nevyhnutnú prevádzkovú alebo bezpečnostnú informáciu.
 5. Pripomienky, podnety a sťažnosti sa riešia pokojne, vecne a v súlade s vnútornými pravidlami školy a osobitnými predpismi. Zákonný zástupca môže požiadať o konzultáciu s triednym učiteľom alebo riaditeľkou v dohodnutom termíne tak, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť ani bezpečnosť detí;
 6. Všetky zúčastnené osoby sa zdržia urážlivého, zastrašujúceho, agresívneho, diskriminačného alebo inak nevhodného správania a komunikácie. V priestoroch školy a pri komunikácii dbajú na pokojné a bezpečné prostredie pre deti.
 7. Informácie o prevádzke, organizácii výchovy a vzdelávania, zdravotných okolnostiach dieťaťa, neprítomnosti a ďalších dôležitých skutočnostiach si oprávnené osoby odovzdávajú včas, pravdivo a prostredníctvom komunikačných kanálov určených školou. Osobné údaje sa poskytujú iba oprávneným osobám a v nevyhnutnom rozsahu.



8. Pri konfliktnnej situácii zúčastnené osoby predchádzajú jej stupňovaniu, chránia dôstojnosť dotknutých osôb a rešpektujú najlepší záujem dieťaťa. O závažnom alebo opakovanom incidente môže riaditeľka vyhotoviť vecný písomný záznam a prijať primerané zákonné, organizačné alebo ochranné opatrenia. Opatrenie voči dospelému nemožno prenášať na dieťa.

Príklady riešenia konfliktov

1. Ak zákonný zástupca nesúhlasí s postupom pedagogického zamestnanca pri riešení správania dieťaťa, požiada o osobný rozhovor v dohodnutom termíne. Rozhovor sa vedie bez prítomnosti detí a iných zákonných zástupcov. Ak sa vec nevyrieši, zapojí sa riaditeľka.
2. Nedorozumenie pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa rieši zákonný zástupca s pedagogickým zamestnancom, ktorý dieťa preberá alebo odovzdáva, prípadne s riaditeľkou. Prevádzkový zamestnanec ho odkáže na oprávnenú osobu.
3. Nesúhlas s organizačným opatrením, napríklad so zmenou režimu dňa, organizáciou podujatia alebo podmienkami účasti na aktivite, sa prerokuje s triednym učiteľom alebo riaditeľkou s prihliadnutím na bezpečnosť detí, právne predpisy a prevádzkové možnosti školy.
4. Konflikt medzi zákonnými zástupcami sa v priestoroch školy nerieši pred deťmi. Zamestnanec ich vyzve na zachovanie pokoja; podľa potreby riaditeľka dohodne osobné prerokovanie mimo času priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
5. Pri urážlivom, vyhrážajúcom alebo agresívnom správaní môže zamestnanec rozhovor ukončiť, privolať riaditeľku alebo poverenú osobu a pri bezprostrednom ohrození políciu alebo tiesňovú službu. O závažnom alebo opakovanom incidente sa vyhotoví záznam.
6. Nejasnosť týkajúca sa zdravotného stavu dieťaťa, jeho neprítomnosti alebo ranného filtra sa rieši pokojnou výmenou nevyhnutných informácií medzi zákonným zástupcom a povereným pedagogickým zamestnancom. Pedagogický zamestnanec neurčuje diagnózu; postupuje podľa ranného filtra, školského poriadku, prevádzkového poriadku a odborných dokladov.

Práva a povinnosti zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona č. 325/2025 Z. z. najmä právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, ochranu pred prejavmi násilia, sociálno-patologickými prejavmi, diskrimináciou, nátlakom a neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti osobou, ktorá nie je oprávneným vedúcim zamestnancom alebo kontrolným orgánom, na profesijný rozvoj, objektívne hodnotenie, ochranu osobných údajov, rešpektovanie odborného úsudku v medziach



štátneho a školského vzdelávacieho programu a na ďalšie práva ustanovené § 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú podľa § 4 a § 5 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona č. 325/2025 Z. z. povinní najmä:

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje, dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia, objektívne hodnotiť výchovno-vzdelávacie výsledky, poskytovať súčinnosť zákonným zástupcom v rozsahu svojich kompetencií, udržiavať a rozvíjať profesijné kompetencie, postupovať v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a príslušným štátnym vzdelávacím programom a správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Pravidlá vzájomných vzťahov medzi zamestnancami

Vzájomné vzťahy medzi všetkými zamestnancami materskej školy sa zakladajú na profesionálnej spolupráci, vzájomnej úcte, dôvere, slušnosti, korektnosti, rovnakom zaobchádzaní, rešpektovaní pracovných kompetencií a spoločnej zodpovednosti za bezpečné a podnetné prostredie pre deti.

Zamestnanci komunikujú vecne, pokojne a rešpektujúco. Pracovné nezhody riešia prednostne priamym rozhovorom medzi dotknutými osobami, bez prítomnosti detí a zákonných zástupcov. Ak sa nezhodu nepodari vyriešiť alebo je závažná, zamestnanec sa obráti na riaditeľku materskej školy; podľa povahy veci sa vyhotoví stručný záznam a určia sa ďalšie kroky.

Každý zamestnanec rešpektuje pracovné zaradenie, kompetencie a zodpovednosť ostatných zamestnancov. Pokyny vedúceho zamestnanca plní v rozsahu pracovnoprávných predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a vnútorných predpisov školy. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci si poskytujú potrebnú súčinnosť, najmä pri zabezpečovaní bezpečnosti detí, prevádzky školy, hygieny a organizácie školských činností.

Zamestnanci si včas a pravdivo odovzdávajú informácie potrebné na riadny chod materskej školy. Dôverné informácie, osobné údaje detí, zákonných zástupcov a zamestnancov a informácie získané pri výkone práce neposkytujú neoprávneným osobám a zachovávajú mlčanlivosť v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Na pracovisku je nepripustné ponižovanie, zosmiešňovanie, ohováranie, vedomé šírenie nepravdivých informácií, vyhrážanie, zastrašovanie, nátlak, diskriminácia, obťažovanie, šikanovanie alebo iné konanie narušajúce dôstojnosť zamestnanca a pracovné vzťahy. Kritika pracovného postupu musí byť vecná, konkrétna a primeraná; osobné konflikty sa neprenášajú do komunikácie s deťmi ani so zákonnými zástupcami.



Zamestnanec, ktorý má výhradu k pracovnému postupu kolegu, rieši vec najskôr s dotknutým zamestnancom, ak to povaha a závažnosť situácie umožňuje. Závažné porušenie povinností, ohrozenie bezpečnosti alebo zdravia dieťaťa, podozrenie na násilie, diskrimináciu, šikanovanie alebo iné protiprávne konanie oznámi bezodkladne riaditeľke.

Pri odovzdávaní služby, zastupovaní, spájaní tried alebo spoločnom zabezpečovaní činnosti si zamestnanci odovzdávajú všetky nevyhnutné informácie týkajúce sa organizácie, bezpečnosti a individuálnych potrieb detí v rozsahu potrebnom na výkon práce. Za správne a včasné odovzdanie informácie zodpovedá zamestnanec, ktorý ju má k dispozícii.

Vedúci zamestnanci pristupujú k zamestnancom nestranne, rešpektujú ich dôstojnosť, vytvárajú podmienky na spoluprácu a pracovné podnety riešia bez zbytočného odkladu. Zamestnanec má právo vyjadriť svoje stanovisko k pracovnej veci bez obavy z odvetného konania; tým nie je dotknutá jeho povinnosť dodržiavať pracovnú disciplínu a právne predpisy.

Porušenie týchto pravidiel sa posudzuje podľa povahy a závažnosti konkrétneho konania v súlade s pracovnoprávnymi predpismi, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi materskej školy.

3.Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Riaditeľka materskej školy : PaedDr. Jana Bartánusová

Konzultačné hodiny: pondelok a streda od 11,00 hod. do 12 hod., prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

Vedúca školskej jedálne : Daniela Moravčíková

Úradné dni pre verejnosť: každý deň od 7,00 hod. do 12,12 hod.

V čase **jesenných, jarných a veľkonočných prázdnin** je prevádzka v triedach MŠ spravidla prerušená, pre znížený stav detí. V prevádzke zostávajú spravidla, len jedna, v ktorej sú sústredené deti prihlásené na konkrétne prázdniny zo všetkých tried. Rodičia majú možnosť obvyklým spôsobom u triednych učiteľov, ale vo vstupnej hale, v mieste na oznamy, prihlásiť dieťa do MŠ na tieto prázdniny 7 až 1 deň vopred. Ak je počet prihlásených detí nižší ako 15, prerušuje sa celá prevádzka MŠ. Prerušenie prevádzky MŠ je vždy hlásené zriaďovateľovi. Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci, ktorí nepracujú pre znížený stav detí, majú možnosť čerpať dovolenku alebo náhradné voľno.

V čase **vianočných prázdnin je prevádzka MŠ spravidla zatvorená**, pre znížený stav detí. Počas **letných prázdnin** je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na tri až šesť týždňov z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a



hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu.

Prerušenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy (MŠ) zákonným zástupcom spravidla dva mesiace vopred.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne čiastočne alebo celkovo prerušená aj zo závažných dôvodov.

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

- I. trieda : 2 – 6 ročné deti
- II. trieda: 2 – 6 ročné deti
- III. trieda: 2 - 6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí :

- I. trieda: 6,30 – 16,00 hod.
- II. trieda : 6,30 – 16,00 hod.
- III. trieda: 6,30 – 16,00 hod.

V čase od 6,30 hod. sa deti schádzajú v triede učiteľky, ktorá má rannú službu. Od 8,00 hod. sa začína prevádzka v príslušnej triede, kde je dieťa zaradené.

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke Oznamy pre rodičov pri každej triede. (V prílohách školského poriadku 1,2,3, sú uvedené denné poriadky jednotlivých tried.

V dennom poriadku, t. j. v harmonograme denných činností v MŠ sa v jednotlivých triedach striedajú nasledovné organizačné formy:

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

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne



vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a.i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností spracúva materská škola vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygiény.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični (ak ju materská škola má).

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností.

Dochádzka detí do MŠ :

Deti sa do MŠ prijímajú ráno od 6,30 h do 8,00 h a preberajú sa po 14,15 h.

Ak sa zákonný zástupca dohodne s triednou učiteľkou na inom čase príchodu alebo odchodu, škola ho umožní tak, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť, stravovanie a bezpečnosť detí. V prípade vopred oznámeného lekárskeho alebo logopedického vyšetrenia môže dieťa prísť do materskej školy najneskôr do 9.00 hod. Počas adaptačného pobytu sa rozsah dochádzky určuje individuálne podľa rozhodnutia o prijatí a priebežného vyhodnocovania; môže sa postupne predlžovať od kratšieho pobytu až po dohodnutý rozsah.



Zákonný zástupca spolupracuje s učiteľkami a po prevzatí dieťaťa zabezpečuje ďalšiu starostlivosť.

Zákonný zástupca dieťa odovzdá službukonajúcej učiteľke osobne.

Materská škola je povinná zabezpečiť skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy vykonaním tzv. ranného filtra. Ten zabezpečuje každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky s možnosťou ohrozenia zdravotného stavu ostatných detí.

Ak dieťa pri príchode prejavuje príznaky akútneho ochorenia alebo sa takéto príznaky prejavujú počas pobytu v materskej škole, škola postupuje podľa zákona č. 355/2007 Z. z., vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. a prevádzkového poriadku MŠ.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do MŠ ak:

- má oči červené, s hnisavým výtokom
- má bolesti ucha, vyteká mu tekutina a je zaschnutá na ušnici
- má silnú nádchu, vyteká mu hustá skalená tekutina, okolie nosa je červené, podráždené
- má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta, chrasty
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ

Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, ktorý si dieťa prevezme. Ak rodič odmietne liečiť choré dieťa, považuje sa to za nedodržanie povinnosti starať sa o dieťa a porušenie jeho základných ľudských práv.

Učiteľka deťom nepodáva lieky ani iné liečivá a nevyberá kliešťa. Ak sa počas pobytu dieťaťa v materskej škole zistí potreba podania lieku, prítomnosť kliešťa alebo iná zdravotná okolnosť vyžadujúca ďalší postup, učiteľka bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu, prípadne ním splnomocnenú osobu, ktorá zabezpečí potrebnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca ani splnomocnená osoba nie sú zastihnuteľní a zdravotný stav dieťaťa si vyžaduje neodkladný postup, učiteľka podľa závažnosti privolá záchrannú zdravotnú službu alebo zabezpečí nevyhnutné lekárske ošetrovanie dieťaťa a v pokusoch o kontaktovanie zákonného zástupcu pokračuje. Tým nie je dotknuté poskytovanie neodkladnej prvej pomoci ani zdravotnej starostlivosti zabezpečenej zdravotníckym pracovníkom alebo iným zákonným spôsobom podľa osobitných predpisov.



Na preberanie detí môže zákonný zástupca splnomocniť ďalšie osoby na aktuálny školský rok splnomocnením cez edupage.

Ak zákonný zástupca neprevezme dieťa v stanovenom čase ukončenia prevádzky materskej školy t. j. 16,00 hod učiteľka bude kontaktovať najskôr rodiča, následne splnomocnené osoby uvedené zákonným zástupcom, z tohto dôvodu je nutné uviesť rozšírené kontakty na starých rodičov, prípadne iných splnomocnených osôb na preberanie dieťaťa z materskej školy .

Oneskorený príchod rodiča (zákonného zástupcu) po 16,00 hod. evidujú učiteľky v zošite. Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom. V prípade, že rodič opakovane oneskorene prichádza prevziať dieťa z MŠ považuje sa to za porušenie školského poriadku a riaditeľ po upozornení môže predčasne ukončiť dieťaťu predprimárne vzdelávanie.

Počas konania o rozvođe a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu tak, že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť. Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov - teda na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko. V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované)V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že 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.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa rieši podľa školského zákona, zákona č. 321/2025 Z. z., Materská škola vedie preukázateľnú evidenciu neprítomnosti a ospravedlnení, komunikuje so zákonným zástupcom a pri splnení zákonných podmienok oznamuje konkrétny prípad obci a príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny. O uplatnení inštitútu osobitného príjemcu rozhoduje príslušný orgán podľa osobitného predpisu.



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

Potvrdenie od praktického lekára o zdravotnej spôsobilosti pre dieťa pred prvým nástupom do MŠ obsahuje kompletné údaje o zdravotnej spôsobilosti, obsahuje všetky požadované skutočné údaje o povinnom očkovaní, ako aj uvedenie prípadného ochorenia dieťaťa, ktorého prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt, alebo ohrozovať či obmedzovať výchovu a vzdelávanie samotného dieťaťa, alebo ostatných detí v kolektíve. Po prenosnom, infekčnom, alebo inom ochorení dieťaťa rodič vyplní „Vyhlásenie“ v ktorom vyhlási, že jeho dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, a že RÚVZ ani lekár praktickej zdravotnej starostlivosti menovanému dieťaťu nenariadil karanténe opatrenie a zvýšený zdravotný dozor alebo lekárske dohľad. Vyhlásenia o bezinfekčnosti, zákonní zástupcovia odovzdávajú prostredníctvom edupage.

Preberanie detí medzi pedagógmi

Preberanie a odovzdávanie detí prebieha osobným kontaktom. Počas pobytu dieťaťa v MŠ zaň plne zodpovedá pedagóg, ktorému nie je povolené nechávať deti bez dozoru. V prípade, že pedagóg potrebuje opustiť priestor triedy je povinný dať deti do kľudovej činnosti a požiadať iného zamestnanca o dozor a to len na nevyhnutne potrebný čas.

Podmienky odhlasovania a prihlasovania dieťaťa

Neprítomnosť dieťaťa oznámi zákonný zástupca prostredníctvom EduPage, telefonicky alebo osobne bez zbytočného odkladu, spravidla najneskôr do 8.00 hod. v prvý deň neprítomnosti; odhlásenie zo stravy sa riadi osobitnými pravidlami školskej jedálne. Žiadosť o ospravedlnenie a požadované doklady predloží najneskôr do troch pracovných dní od návratu dieťaťa. Po neprítomnosti dlhšej ako päť po sebe nasledujúcich kalendárnych dní predkladá zákonný zástupca pred opätovným vstupom dieťaťa písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti podľa predpisov verejného zdravotníctva; toto vyhlásenie nenahrádza lekárske potvrdenie vyžadované podľa režimu ospravedlňovania.

Stravovanie sa zabezpečuje podľa § 140 školského zákona, aktuálne účinných predpisov o zariadení školského stravovania, predpisov verejného zdravotníctva a prevádzkového poriadku školskej jedálne. Individuálne donesená strava alebo osobitné stravovanie sa umožňuje iba za podmienok ustanovených právnymi predpismi a prevádzkovým poriadkom, najmä ak to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa preukázaný lekárskeho potvrdením.



Dieťa zaradené na celodennú výchovu a vzdelávanie spravidla odoberá desiatu, obed a olovrant; rozsah stravovania a výnimky pri osobitnom stravovaní upravuje prevádzkový poriadok školskej jedálne a platné právne predpisy.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Rodič zodpovedá za obsah skrinky. (papiere, ovocie, sladkosti a iné nevhodné predmety...) Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a osobne ho odovzdať učiteľke. Z bezpečnostných dôvodov s učiteľkou zdĺhavo nekomunikujú, učiteľku informujú len o dôležitých veciach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade dlhšieho rozhovoru si dohodnú s učiteľkou konzultáciu. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do triedy, v prípade nevyhnutnej potreby vstupu do triedy použijú ochranné návleky na obuv.

Organizácia v umyvárni

I. trieda má samostatnú umyváreň, II.a III. trieda má režimové usporiadanie v druhej umyvárni na osvojovanie hygienických návykov, každé dieťa má vlastný uterák a označený značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a celkovú hygienu a dezinfekciu umyvárne zodpovedá určený školník. Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried detí, dá prednosť tým čo už po schodoch idú. V prípade že sa stretnú v polovici, staršie zostanú stáť, pokým mladšie neprejdú. Na všetkých schodoch chodia deti v jednom rade a pridržajú sa zábradlia.

Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno – vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti pri jedle používajú lyžicu, 5 ročné deti triedy používajú kompletný príbor.



Časový harmonogram podávania jedla:

	III.trieda	I.trieda	II. trieda
Desiata	8, 45 hod.	9,15 hod.	9,00 hod.
Obed	11, 15 hod.	11,45 hod.	11,30 hod.
Olovrant	14,00 hod.	14,30 hod.	14,15 hod.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred. V prípade, ak zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v materskej škole, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky alebo cez edupage do 8,00 hodiny. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

Organizácia pobytu detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarňách a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka naplánuje a premyslí tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno- pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. V prípade hrania detí na hracích prvkoch, kde hrozí zvýšené riziko úrazu, službu konajúca učiteľka vykonáva dozor v bezprostrednej blízkosti detí. V jarňách a letných mesiacoch sa upravuje pobyt vonku vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa viackrát počas dňa, v tomto prípade môže začať PV už rannými hrami od 7.30.hod. Mimo areál materskej školy využívajú deti reflexné vesty a prvky.

Organizácia odpočinku

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravotný stav detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

Pitný režim

Každá triedna učiteľka v spolupráci s pracovníčkami MŠ zabezpečuje pre všetky deti dostatok pitného režimu počas dňa. Deti majú v jednotlivých triedach počas dňa, keď majú potrebu smädu majú prístup k pitnému režimu. Rešpektujeme vlastný pitný režim, /flaša označená



menom/ ktorý si dieťa prinesie z domu, ktorý využívame aj pri pobyte vonku.. V rámci zdravej školy neodporúčame nosiť deťom do materskej školy sladkosti. Každé dieťa má svoju vlastnú fľašu.

Úsporný režim chodu materskej školy

Ak sa z prevádzkových dôvodov alebo z personálnych dôvodov spájajú deti z dvoch alebo viacerých tried do jednej triedy, najvyšší počet detí v takto vytvorenej triede nesmie prekročiť počet podľa § 28 ods. 9 školského zákona; postupuje sa podľa § 4 ods. 2 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z. Riaditeľka pri spájaní tried zabezpečí primerané personálne podmienky, bezpečnosť detí a organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť:

- zo závažných organizačných dôvodov
- z technických dôvodov
- z hygienicko-epidemiologických dôvodov
- na základe nariadenia opatrenia príslušného RÚVZ
- na návrh riaditeľa z dôvodov, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí a zamestnancov

V období školského roka môže riaditeľ poskytnúť zo závažných organizačných alebo prevádzkových dôvodov päť dní voľna.

Riaditeľka materskej školy môže poskytnúť deťom 5 dní riaditeľského voľna. Z dôvodov organizačných alebo prevádzkových. O tejto skutočnosti informuje zriaďovateľa. V oznámení zriaďovateľovi uvedie dôvody poskytnutia riaditeľského voľna, /§ 150 ods. 5 školského zákona/ V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.“

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študenti stredných a vysokých škôl vykonávajú pedagogickú prax na základe dohody školy s príslušnou vzdelávacou inštitúciou a pod vedením povereného pedagogického zamestnanca. Samostatnú pracovnú činnosť pedagogického alebo odborného zamestnanca môže vykonávať iba osoba spĺňajúca predpoklady podľa § 9 až § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona č. 325/2025 Z. z., najmä kvalifikačné predpoklady, bezúhonnosť, zdravotnú spôsobilosť a ovládanie požadovaného jazyka.

Začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec sa zaraďuje do adaptačného vzdelávania podľa zákona č. 138/2019 Z. z. Profesijný rozvoj, aktualizácie,



inovačné, špecializačné a ďalšie vzdelávanie, atestácie a uplatňovanie profesijných štandardov sa zabezpečujú podľa tohto zákona v znení zákona č. 325/2025 Z. z. a podľa plánu profesijného rozvoja školy.

Riaditeľka školy :

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

4. Organizovanie pobytov, výletov, exkurzií, výcvikov a ďalších aktivít

Materská škola môže organizovať činnosti podľa školského zákona, najmä školu v prírode, výlety, exkurzie, športové výcviky a ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom, školským zákonom a vyhláškou č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky č. 218/2026 Z. z. Pri činnostiach, pri ktorých právny predpis vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia a po dohode so zriaďovateľom, škola zabezpečí jeho preukázateľné udelenie pred uskutočnením aktivity. Personálne zabezpečenie sa určuje podľa § 4 ods. 5 uvedenej vyhlášky.

Zásady organizovania aktivít

- Pri plánovaní každej aktivity sa prihliada na vek, individuálne osobitosti a schopnosti detí, charakter a náročnosť aktivity, miesto konania, poveternostné podmienky a bezpečnostné riziká.
- Riaditeľka materskej školy zabezpečí primeraný počet pedagogických zamestnancov, kvalifikovaných osôb a ďalších poverených plnoletých osôb podľa druhu aktivity a požiadaviek platných právnych predpisov.
- Za organizačné zabezpečenie konkrétnej aktivity zodpovedá osoba poverená riaditeľkou materskej školy.
- Zákonný zástupca je vopred informovaný o podstatných podmienkach aktivity; ak právny predpis vyžaduje informovaný súhlas, dieťa sa aktivity zúčastní len po jeho zabezpečení.
- Ak sa dieťa nezúčastní organizovanej aktivity, materská škola zabezpečí jeho výchovu a vzdelávanie spôsobom zodpovedajúcim svojim prevádzkovým a organizačným možnostiam.

Záznam o organizačnom zabezpečení

Pred uskutočnením činnosti, na ktorú sa vzťahuje povinnosť organizačného zabezpečenia, sa vyhotoví písomný záznam o organizačnom zabezpečení. Vzor záznamu tvorí prílohu školského poriadku.



Záznam obsahuje najmä:

- miesto konania, čas konania a počet zúčastnených detí,
- predpokladanú dĺžku trvania činnosti,
- určenie zodpovedných osôb počas jej trvania,
- poučenie zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia, potvrdené podpisom každej zúčastnenej osoby alebo elektronicky,
- poverenie zodpovednej osoby na organizačné zabezpečenie činnosti vydané riaditeľkou materskej školy,
- rozpis pracovného času a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zúčastnených zamestnancov.

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- Pred začiatkom aktivity zodpovedná osoba oboznámi zúčastnené osoby s organizačnými pravidlami, bezpečnostnými opatreniami, konkrétnymi rizikami a postupom pri úraze alebo mimoriadnej udalosti.
- Počas celej aktivity musí byť zabezpečený nepretržitý a primeraný dozor nad deťmi.
- Zodpovedná osoba je povinná priebežne vyhodnocovať podmienky aktivity. Ak vznikne okolnosť, ktorá môže ohroziť bezpečnosť alebo zdravie detí, aktivitu preruší, zmení alebo ukončí.
- Pri presune a doprave detí sa postupuje tak, aby bola v maximálnej možnej miere zabezpečená ich bezpečnosť.

Dokumentácia k aktivite

Podľa charakteru konkrétnej aktivity dokumentácia obsahuje najmä:

- záznam o organizačnom zabezpečení,
- informované súhlasy zákonných zástupcov, ak sa vyžadujú,
- doklad o dohode so zriaďovateľom,
- poverenie zodpovednej osoby,
- záznam o poučení zúčastnených osôb,
- rozpis pracovného času a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti, ak je relevantná,
- ďalšie doklady potrebné podľa charakteru konkrétnej aktivity.

Organizácia športových aktivít:

Počas športových výcvikov a ďalších činností podľa § 28 ods. 18 školského zákona zabezpečuje materská škola počty pedagogických zamestnancov, kvalifikovaných osôb a ďalších poverených plnoletých osôb podľa § 4 ods. 5 až 10 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z. Odborne spôsobilá alebo kvalifikovaná osoba vedie príslušný výcvik v rozsahu svojho oprávnenia; tým nie je dotknutá zodpovednosť školy za organizáciu, dohľad a bezpečnostné podmienky aktivity.



Organizovanie plaveckého výcviku.

Počas kurzov učiteľka zodpovedá za deti počas prepravy na samotný kurz (tj. cestuje s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im pri vyzliekaní a obliekaní, sušení vlasov, česaní a pod.) Počas športových kurzov je povinná triedna učiteľka zabezpečiť dozor druhou učiteľkou, prípadne nepedagogickou pracovníčkou (upratovačka) alebo inou dospelou osobou. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, lektori, nakoľko deti sú zaradené do menších skupín. Učiteľka však neodchádza z kurzu, stále dozerá na priebeh.

Organizovanie podujatí pre rodičov:

Počas vystúpení detí – triednych, školských (besiedky pre rodičov, tvorivé dielne..) sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky. Po skončení organizovanej časti podujatia, keď si rodičia prevezmú deti od učiteľky (posedenia, hrová činnosť v triede), preberajú zodpovednosť za dieťa rodičia. Počas tvorivých dielní, športových podujatí, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po skončení akcie zostávajú rodičia s deťmi v budove alebo v areáli materskej školy.

Výlety a exkurzie:

Výlet alebo exkurzia sa organizuje podľa § 6 ods. 4 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda. Personálne zabezpečenie výletu alebo exkurzie sa určuje podľa § 4 ods. 5 písm. b) tejto vyhlášky v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z. Pred uskutočnením činnosti sa podľa § 4 ods. 6 vyhotoví záznam o organizačnom zabezpečení.

Krúžková činnosť

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžková činnosť podľa § 4 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky č. 218/2026 Z. z., na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a spravidla v popoludňajších hodinách. Ak krúžkovú činnosť vykonáva pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, musí spĺňať predpoklady na výkon pracovnej činnosti podľa § 9 až § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona č. 325/2025 Z. z. Ak činnosť vykonáva externý lektor mimo pracovnoprávneho postavenia pedagogického alebo odborného zamestnanca, škola vopred overí jeho odbornú spôsobilosť, zmluvne upraví rozsah činnosti, zodpovednosť, bezpečnosť, ochranu osobných údajov a spôsob odovzdania a prevzatia detí. Za bezpečnosť detí zodpovedá osoba určená platným právnym predpisom a zmluvným zabezpečením aktivity. Konkrétne krúžky sa otvárajú podľa záujmu zákonných zástupcov, personálnych možností a plánu aktivít školy. Výtvarná výchova – SZUŠ DOTYK, KIDS FUN – pohybový krúžok

Mimoškolské aktivity a krúžkovú činnosť je možné realizovať len ak nie je mimoriadna situácia. Počas zlej epidemiologickej situácie škola neorganizuje žiadne aktivity, ktoré by ohrozovali bezpečnosť a zdravie detí.



Ochrana osobných údajov: Materská škola spracúva osobné údaje detí, zákonných zástupcov a zamestnancov iba na zákonnom právnom základe, v nevyhnutnom rozsahu a na určený účel podľa nariadenia (EÚ) 2016/679 a zákona č. 18/2018 Z. z. Súhlas sa vyžaduje len v prípadoch, keď spracúvanie nemožno oprieť o zákon alebo inú právnu povinnosť; nesmie byť podmienkou prijatia ani poskytovania povinného predprimárneho vzdelávania. O členstve a príspevkoch rodičovského združenia rozhoduje rodičovské združenie podľa svojich pravidiel; podpis školského poriadku nenahrádza dobrovoľný súhlas s členstvom ani s úhradou príspevku.

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

Materská škola zabezpečuje bezpečnosť a ochranu fyzického a duševného zdravia detí podľa školského zákona, zákona č. 355/2007 Z. z., zákona č. 365/2004 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z., Smernice Ministerstva školstva č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov a záväzných Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní. Pri každom postupe je prvoradý najlepší záujem dieťaťa, jeho dôstojnosť, primeranosť veku, ochrana súkromia a zákaz odvetných opatrení voči dieťaťu alebo osobe, ktorá podnet oznámila.

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať bezpečné, podporné a inklúzívne prostredie; systematicky predchádzať rizikovému správaniu, najmä ubližovaniu, agresii, šikanovaniu, nebezpečnému elektronickému obťažovaniu, vyčleňovaniu z kolektívu, ponížovaniu, zastrášaniam, poškodzovaniu vecí, návykovému správaniu a iným prejavom ohrozujúcim zdravý vývin dieťaťa.
3. Poskytovať deťom primerane ich veku zrozumiteľné pravidlá bezpečného správania, rozpoznávania nevhodného konania, privolania pomoci, ochrany osobných hraníc a rešpektovania druhých; zamestnancov a zákonných zástupcov preukázateľne oboznamovať s preventívnymi a oznamovacími postupmi školy.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske



ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

Prevenca rizikového správania, šikanovania a násilia

Za rizikové správanie sa na účely školského poriadku považuje správanie, ktoré môže ohroziť zdravie, bezpečnosť, dôstojnosť alebo priaznivý vývin dieťaťa alebo narušiť bezpečné prostredie školy. Šikanovaním je spravidla opakované nežiaduce správanie motivované získaním prevahy, ponížením alebo vytvorením mocenského postavenia, ktoré vytvára alebo môže vytvoriť zastráajúce, nepriateľské, ponížujúce alebo zraňujúce prostredie. Môže mať fyzickú, verbálnu, psychickú, emocionálnu, vzťahovú alebo elektronickú formu. Jednorazový závažný útok, vyhrážka alebo násilie sa rieši bezodkladne aj vtedy, ak nenapĺňa znaky šikanovania.

- Škola pravidelne vyhodnocuje rizikové miesta a situácie, zabezpečuje primeraný dozor, bezpečné odovzdávanie detí, kontrolu vstupu cudzích osôb a veku primerané pravidlá v triedach, na školskom dvore, pri presunoch a aktivitách mimo školy.
- Pedagogickí zamestnanci cielene rozvíjajú sociálne a emocionálne zručnosti detí, rešpektujúcu komunikáciu, spoluprácu, schopnosť požiadať o pomoc, nenásilné riešenie konfliktov a prijímanie rozmanitosti.
- Prevencia je sústavná, veku primeraná a založená na spolupráci školy, zákonných zástupcov, zariadenia poradenstva a prevencie a podľa potreby ďalších odborných subjektov; nesmie spočívať iba v jednorazovej aktivite.

Opatrenia proti rizikovému správaniu detí

- Univerzálne opatrenia pre všetky deti: pedagogickí zamestnanci vytvárajú jasné, krátke a pozitívne formulované pravidlá správania, pravidelne ich s deťmi nacvičujú a uplatňujú jednotne; využívajú ranné kruhy, príbehy, hry, modelové situácie a kooperatívne činnosti na rozvoj empatie, sebaregulácie, bezpečného vyjadrovania potrieb, rešpektovania osobných hraníc, nenásilného riešenia konfliktov a schopnosti požiadať dospelého o pomoc.
- Organizačné opatrenia: škola posilňuje dohľad v rizikových priestoroch a časoch, najmä v šatni, umývárni, na školskom dvore, pri presunoch, voľnej hre, spájaní tried a odovzdávaní detí; pravidelne kontroluje bezpečnosť hračiek, pomôcok a prostredia a obmedzuje prístup detí k nebezpečným predmetom, látkam a nevhodnému digitálnemu obsahu.
- Včasný zachytenie: zamestnanci priebežne sledujú zmeny v správaní, opakované ubližovanie, vyčleňovanie, zastráňovanie, ničenie vecí, úteky, nebezpečné napodobňovanie, nápadne impulzívne alebo sebapoškodzujúce konanie a ďalšie prejavy ohrozenia; pozorovania zaznamenávajú vecne, bez nálepkovania a bez určovania diagnózy.



- Selektívne opatrenia: pri zvýšenom riziku triedna učiteľka po dohode s riaditeľkou upraví organizáciu prostredia, dohľad, veľkosť skupiny, prechodové situácie, komunikačné a upokojujúce stratégie a poskytne dieťaťu primeranú individuálnu podporu. Opatrenia nesmú mať ponížujúci, izolujúci alebo trestajúci charakter.
- Indikované opatrenia: pri opakovanom alebo závažnom rizikovitom správaní škola zvolá konzultáciu so zákonným zástupcom, vyhodnotí spúšťače, ochranné faktory a potreby dieťaťa, podľa potreby požiada centrum poradenstva a prevencie o odbornú súčinnosť a spracuje stručný individuálny podporný postup s cieľmi, konkrétnymi krokmi, zodpovednými osobami a termínom vyhodnotenia.
- Okamžité bezpečnostné opatrenia: pri bezprostrednom ohrození zamestnanec pokojne zastaví nebezpečné konanie, odstráni nebezpečné predmety, zabezpečí primeraný priestor a dohľad, chráni ostatné deti a poskytne prvú pomoc. Fyzický kontakt možno použiť iba v nevyhnutnom a primeranom rozsahu na odvrátenie bezprostredného ohrozenia, nikdy ako trest.
- Spolupráca so zákonnými zástupcami: škola komunikuje včas, vecne a bez obviňovania, dohodne jednotné postupy školy a rodiny a poskytne informácie o možnostiach podpory. Zákonný zástupca oznámi škole okolnosti, ktoré môžu ovplyvniť bezpečnosť alebo správanie dieťaťa, a spolupracuje pri odporúčaných podporných opatreniach.
- Vyhodnocovanie: riaditeľka najmenej raz za školský rok a po každom závažnom incidente vyhodnotí výskyt rizikového správania, rizikové miesta, účinnosť prijatých opatrení a potrebu úpravy preventívnej stratégie; pri vyhodnocovaní sa používajú anonymizované alebo súhrnné údaje v nevyhnutnom rozsahu.

Pri riešení rizikového správania sa nepoužívajú telesné tresty, krik, vyhrážanie, zosmiešňovanie, verejné označovanie dieťaťa, kolektívne tresty, odopieranie jedla, pitia, odpočinku, použitia toalety, primeraného pohybu alebo kontaktu so zákonným zástupcom. Opatrenie musí byť veku primerané, časovo obmedzené, zamerané na bezpečie a učenie žiaduceho správania a nesmie nahrádzať potrebnú odbornú pomoc alebo podporné opatrenie podľa § 145a školského zákona.

Oznámenie a preverenie podozrenia

Dieťa, zákonný zástupca, zamestnanec alebo iná osoba môže podozrenie oznámiť ktorémukoľvek pedagogickému zamestnancovi alebo priamo riaditeľke osobne, telefonicky, písomne alebo prostredníctvom EduPage. Každý zamestnanec, ktorý sa o podozrení dozvie, oznámi vec bezodkladne riaditeľke a vykoná nevyhnutné kroky na ochranu dieťaťa. Podnet sa nesmie zľahčovať, spochybňovať iba pre vek dieťaťa ani riešiť verejnou konfrontáciou detí. Totožnosť oznamovateľa a zúčastnených osôb sa chráni v rozsahu dovolenom zákonom; akékoľvek odvetné opatrenie je neprípustné.

1. Zamestnanec bezodkladne zastaví ohrozujúce konanie, oddelí zúčastnené deti bez stigmatizácie a zabezpečí bezpečie, primeraný dohľad, prvú pomoc alebo privolanie zdravotnej pomoci.



2. Riaditeľka určí osoby, ktoré podozrenie diskkrétne preveria; rozhovory sa vedú jednotlivo, citlivo a primerane veku. Zabezpečí sa ochrana dieťaťa, ktoré mohlo byť zasiahnuté, aj podpora dieťaťa, ktorého správanie sa preveruje.
3. Škola vyhotoví vecný záznam o oznámení, zisteniach, prijatých opatreniach a komunikácii; spracúva iba nevyhnutné osobné údaje a dokumentáciu chráni pred neoprávneným prístupom.
4. Zákonní zástupcovia dotknutých detí sa informujú oddelene a v rozsahu rešpektujúcim súkromie ostatných. Škola dohodne ochranné, podporné, pedagogické a poradenské opatrenia a následne overuje ich účinnosť.

Ak okolnosti nasvedčujú ohrozeniu života alebo zdravia, týraniu, zneužívaniu, zanedbávaniu, domácejmu násiliu, trestnému činu alebo bezprostrednému nebezpečenstvu, škola nečaká na ukončenie interného preverovania. Bezodkladne kontaktuje tiesňovú linku 112 alebo políciu, príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a podľa potreby zdravotnú službu. Oznamovacia povinnosť podľa § 7 zákona č. 305/2005 Z. z. sa plní bez predchádzajúceho upozornenia osoby, ak by upozornenie mohlo zvýšiť riziko pre dieťa alebo zmariť ochranný postup.

Ochrana pred diskrimináciou a segregáciou

Škola uplatňuje zásadu rovnakého zaobchádzania podľa § 2 a § 2a zákona č. 365/2004 Z. z. a § 145 školského zákona. Pri prijímaní, zaradovaní detí do tried, organizovaní činností, stravovaní, poskytovaní podpory, hodnotení, ukladaní opatrení a komunikácii nepripúšťa priamu ani nepriamu diskrimináciu, obťažovanie, neoprávnený postih ani segregáciu. Rozdielne zaobchádzanie je možné iba vtedy, ak sleduje legitímny cieľ, je nevyhnutné, primerané a vychádza z individuálnych potrieb dieťaťa, nie zo stereotypu alebo predsudku.

- Deti sa priestorovo, organizačne ani sociálne neoddeľujú na základe pôvodu, jazyka, zdravotného znevýhodnenia, sociálneho postavenia alebo iného chráneného dôvodu.
- Podporné opatrenia sa poskytujú individuálne a inkluzívne tak, aby sa dieťa v najvyššej možnej miere zúčastňovalo na spoločnom vzdelávaní a živote triedy.
- Škola postupuje podľa záväzných Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vydaných ministerstvom podľa § 145 ods. 1 školského zákona a podľa svojho Plánu uplatňovania Štandardov. Plán obsahuje analýzu stavu, ciele, konkrétne opatrenia, zodpovedné osoby, termíny, spoluprácu s rodinami a spôsob monitorovania; škola ho pravidelne vyhodnocuje a aktualizuje.

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 došlo,
- 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 ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše 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, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Riaditeľka 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. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti s údajom o povinnom očkovaní predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy. Písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, sa predkladá pred prvým vstupom a po neprítomnosti dlhšej ako päť po sebe nasledujúcich kalendárnych dní; pri nástupe nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie o bezpríznakovosti je hygienickým dokladom a nenahrádza lekárske potvrdenie potrebné na ospravedlnenie neprítomnosti podľa § 144 školského zákona.



6. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, sa od 1. septembra 2026 postupuje podľa § 4 ods. 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z. Za najviac 21 detí triedy vo veku štyri až päť rokov alebo za najviac 22 detí triedy vo veku päť až šesť rokov zodpovedá najmenej jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy. Za triedu pre deti vo veku dva až šesť rokov alebo za triedu detí so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek zodpovedá jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy. Organizácia pobytu vonku sa vždy prispôsobí veku, zloženiu skupiny, zdravotnému stavu detí, prostrediu a aktuálnym bezpečnostným podmienkam.
8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí zvýšený počet pedagogických zamestnancov.
10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

6. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovaná.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých vchodov má riaditeľka MŠ, starosta obce Štiavnička, školníčka materskej školy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vchodov zodpovedá školníčka a upratovačka.
4. V pavilóne materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnankyňa poverená riaditeľkou materskej školy



Záverečné ustanovenia

- Školský poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026 po prerokovaní v pedagogickej rade podľa § 24 a v rade školy podľa § 16 až § 23 zákona č. 321/2025 Z. z.; vydáva ho riaditeľka školy podľa § 153 školského zákona v rámci pôsobnosti riaditeľa podľa § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.
- Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v MŠ a na webovej stránke školy MŠ Štiavnička
- Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov

Pri porušení školského poriadku škola postupuje primerane, individuálne, v najlepšom záujme dieťaťa a výlučne v medziach zákona. Opatrenie voči zákonnému zástupcovi nemožno prenášať na dieťa; predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania je možné iba v zákonom ustanovených prípadoch a nevzťahuje sa na povinné predprimárne vzdelávanie.

- **derogačná klauzula** - vydaním nového Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.
- so Školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom / vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 4 školského poriadku oboznámení všetci zamestnanci MŠ. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- so znením Školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce MŠ
- o vydaní a obsahu Školského poriadku riaditeľka MŠ informuje zákonných zástupcov detí na Plenárnom rodičovskom združení na začiatku školského roka a prehlásením o oboznámení so školským poriadkom na edupage
- tento Školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.



Školský poriadok je spracovaný najmä v súlade s týmito právnymi predpismi v znení neskorších predpisov:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, najmä v znení zákona č. 323/2025 Z. z.,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, účinným od 1. januára 2026,
- vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 218/2026 Z. z., účinnej od 1. septembra 2026,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, najmä v znení zákona č. 325/2025 Z. z. účinnom pre tento školský poriadok od 1. septembra 2026;
- zákonom č. 176/2025 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa školský zákon, najmä v časti ospravedlňovania neprítomnosti podľa § 144,
- vyhláškou Ministerstva školstva č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- aktuálne účinným všeobecne záväzným nariadením Obce Štiavnička o výške príspevkov v materskej škole a zariadení školského stravovania, pracovným poriadkom školy, prevádzkovým poriadkom schváleným príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva a internými smernicami školy.



Prílohy Školského poriadku:

Príloha č. 1, 2,3 : Denný poriadok jednotlivých tried

Príloha č. 4 : podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so Školským poriadkom

Príloha č. 5 : Základné pravidlá pre zákonných zástupcov

Príloha č. 6 : fotokópia dokladu o schválení času prevádzky MŠ zriaďovateľom, ktorý bol prerokovaný zákonnými zástupcami dieťaťa.

Príloha č. 7 Záznam o organizácii školskej akcie a poučení o bezpečnosti

Príloha č. 8 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

V Štiavničke dňa 1. 9. 2026

Vypracovala: PaedDr. Jana Bartánusová, riaditeľka MŠ



Príloha č. 1

DENNÝ PORIADOK šk. rok 2026/2027

III. Trieda – Fialky

VYUČUJÚCE: PaedDr. Jana Bartánusová – riad. MŠ

Bc. Radka Gregorová – triedna učiteľka



**Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť
všetkých foriem denných činností počas celého dňa**

6.30 hod.	Otvorenie materskej školy, schádzanie detí Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný kruh Zdravotné cvičenie
8.45 hod.	Osobná hygiena, desiata
9.00 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí /Vzdelávacie aktivity Pobyt vonku/vychádzka
11.15 hod.	Osobná hygiena, obed, čistenie zubov Odpočinok
14.00 hod.	Olovrant Hry a činnosti podľa výberu detí
16.00 hod.	Koniec prevádzky materskej školy



Príloha č. 2

DENNÝ PORIADOK šk. rok 2026/2027

I.Trieda – Púpavy

VYUČUJÚCE: Mgr. Simona Rázgová – triedna uč.

Mgr.Henrieta Fričová– uč.



**Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť
všetkých foriem denných činností počas celého dňa**

6.30 hod.	Otvorenie materskej školy, schádzanie detí Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný kruh Zdravotné cvičenie
9. 15 hod.	Osobná hygiena, desiata
9. 30 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí /Vzdelávacie aktivity Pobyt vonku/vychádzka
11.45 hod.	Osobná hygiena, obed, čistenie zubov Odpočinok
14.30 hod.	Olovrant Hry a činnosti podľa výberu detí
16.00 hod.	Koniec prevádzky materskej školy



Príloha č. 3

DENNÝ PORIADOK šk. rok 2026/2027

II. Trieda – Tulipány

VYUČUJÚCE: Mária Moravčíková – triedna uč.

Bc. Ivana Halušková – uč.



**Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť
všetkých foriem denných činností počas celého dňa**

6. 30 hod.	Otvorenie materskej školy, schádzanie detí Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný kruh Zdravotné cvičenie
9. 00hod.	Osobná hygiena, Desiata
9. 15 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí /Vzdelávacie aktivity Pobyt vonku/vychádzka
11.30hod.	Osobná hygiena, obed, čistenie zubov Odpočinok
14.15 hod.	Olovrant Hry a činnosti podľa výberu detí
16.00 hod.	Koniec prevádzky materskej školy



Príloha č.4

Svojim podpisom potvrdzujem preštudovanie Školského poriadku Materskej školy, Štiavnička č. 86, Ružomberok, 25.08. 2026

Por. číslo	Meno a priezvisko zamestnanca:	Dátum podpisu:	Podpis zamestnanca:
1.	PaedDr. Jana Bartánusová		
2.	Mgr.Simona Rázgová		
3.	Bc. Ivana Halušková		
4.	Mgr. Henrieta Fričová		
5.	Mária Moravčíková		
6.	Daniela Trnovcová		
7.	Anna Bartánusová		
8.	Jozefína Kopáčková		
9.	Daniela Moravčíková		
10.	Bc. Radka Gregorová		
11.	Mgr. Ľubica Durdíková		



Príloha č. 5 : Základné pravidlá pre zákonných zástupcov

- dieťa privádzať a preberať v prevádzkovom čase MŠ;
- osobne odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi;
- neprivádzať dieťa s príznakmi akútneho ochorenia;
- bezodkladne oznamovať neprítomnosť dieťaťa;
- pri povinnom predprimárnom vzdelávaní dodržiavať pravidlá dochádzky a ospravedlňovania;
- informovať MŠ o závažných zmenách zdravotného stavu a ďalších skutočnostiach významných pre bezpečnosť dieťaťa;
- zabezpečiť prevzatie dieťaťa oprávnenou osobou do skončenia prevádzky;
- rešpektovať zákaz fajčenia a požívania alkoholu a iných návykových látok v priestoroch a areáli MŠ;
- rešpektovať zamestnancov, deti a ostatných zákonných zástupcov;
- chrániť majetok MŠ a dodržiavať školský poriadok;
- neriešiť spory s inými rodičmi v prítomnosti detí ani spôsobom narúšajúcim bezpečnosť a pokojný chod MŠ;
- nesnímať a nezverejňovať bez právneho dôvodu iné deti alebo zamestnancov MŠ.



PRÍLOHA č. 6

ZÁZNAM O ORGANIZÁЦИИ ŠKOLSKEJ AKCIE A POUČENÍ O BEZPEČNOSTI

Materská škola, Štiavnička č. 86, Štiavnička

Názov a druh akcie	
Dátum	
Miesto / trasa	
Čas odchodu – návratu	
Počet zúčastnených detí	
Trieda / veková skupina	
Vedúci / zodpovedný PZ	
Ďalší pedagogickí zamestnanci	
Poverené plnoleté osoby / externé osoby	
Spôsob dopravy	
Spôsob stravovania a pitný režim	
Lekárnička – zodpovedná osoba	
Kontaktné údaje pre mimoriadnu udalosť	

Organizačné a bezpečnostné zabezpečenie

Riziká a prijaté preventívne opatrenia:

.....

Organizácia dohľadu a rozdelenie zodpovednosti:

.....

Osobitné potreby detí / podporné opatrenia relevantné pre bezpečný priebeh akcie:

.....

Informovaný súhlas zákonných zástupcov, ak sa vyžaduje: ÁNO / NIE / NEVYŽADUJE SA

Zoznam detí a kontakty na zákonných zástupcov sú k dispozícii zodpovednej osobe: ÁNO / NIE

Boli overené aktuálne zdravotné a bezpečnostné obmedzenia oznámené škole: ÁNO / NIE

Poučenie účastníkov

Pred začiatkom akcie boli zúčastnené dospelé osoby poučené o organizácii, rozdelení dohľadu, zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia, postupe pri úraze alebo mimoriadnej udalosti, ochrane osobných údajov a povinnosti bezodkladne hlásiť vedúcemu akcie každú skutočnosť, ktorá môže ovplyvniť bezpečný priebeh akcie. Deti boli primerane veku poučené o pravidlách bezpečného správania.

Meno a priezvisko dospeléj zúčastnenej osoby	Funkcia / úloha	Podpis

Materská škola, Štiavnička č. 86, Štiavnička



Dátum a čas poučenia:

Záznam vyhotovil/a: Podpis:

Schválila riaditeľka MŠ: Dátum / podpis:



Príloha č. 7

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní – zásady uplatňovania v Materskej škole, Štiavnička č. 86

MŠ Štiavnička uplatňuje Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydané ministerstvom školstva. Tieto štandardy sú záväzné pre vypracovanie a uplatňovanie školského poriadku.

Zásada rovnakého zaobchádzania

Každé dieťa má rovnaké práva a príležitosti bez ohľadu na rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny

pôvod, národnosť, jazyk, vierovyznanie, zdravotné znevýhodnenie, pohlavie alebo inú chránenú charakteristiku.

Rozhodnutia o prijatí, zaradovaní, organizácii vzdelávania a podpore sa prijímajú podľa zákona a individuálnych potrieb dieťaťa, nie podľa predsudkov alebo stereotypov.

Zákaz priestorovej segregácie

MŠ nevytvára triedy alebo skupiny detí na základe etnického, sociálneho alebo iného nedovoleného kritéria.

Pri organizácii priestorov, činností a spoločných aktivít sa zabezpečuje rovnocenný prístup detí k vzdelávaniu, hre, stravovaniu, pohybu a ďalším činnostiam.

Zákaz organizačnej segregácie

Rozdeľovanie detí do skupín alebo tried musí mať objektívny pedagogický, organizačný, zdravotný alebo bezpečnostný dôvod a musí byť v súlade so zákonom.

Podporné opatrenia nesmú viesť k neodôvodnenému vylúčeniu dieťaťa z bežných spoločných aktivít.

Zákaz obsahovej a symbolickej segregácie

Obsah výchovy a vzdelávania a jeho sprostredkovanie rešpektujú rozmanitosť detí a nepoužívajú diskriminačné stereotypy.

Komunikácia a vizuálne prostredie MŠ podporujú dôstojnosť, začlenenie a rešpektovanie každého dieťaťa.



Prevencia, identifikácia a náprava

- MŠ priebežne vyhodnocuje riziká segregácie a pri ich identifikácii prijíma primerané preventívne alebo nápravné opatrenia.
- Pri podnete alebo podozrení na diskriminačné či segregačné konanie riaditeľ/riaditeľka zabezpečí jeho preverenie a dokumentáciu v súlade s právnymi predpismi.
- MŠ postupuje podľa svojho Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie a podľa aktuálnych metodických materiálov ministerstva školstva.

Materská škola, Štiavnička č. 86, Štiavnička

