

MATERSKÁ ŠKOLA, FÁNDLYHO 2 SENEC

INTERNÝ PREDPIS Č. 54/2025/MŠF - 26

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Mgr. Marie Leginusová



Identifikačné údaje:	
Interný predpis	54/2025/MŠF - 26
Názov:	Materská škola,
Adresa	Fándlyho 2, Senec
Titul, meno a priezvisko riaditeľa školy	Mgr. Marie Leginusová,
Spracovateľ školského poriadku	Mgr. MarieLeginusová
Dátum prerokovania s radou školy	19.03.2025
Dátum prerokovania v pedagogickej rade	10.03.2025
Dátum platnosti školského poriadku	20.03.2025

OBSAH

I. Všeobecné ustanovenia.....	5
--------------------------------------	----------

II. Časť

Článok 1

Charakteristika materskej školy.....	6
---	----------

Článok 2

Výkon práv a povinností a ich zákonných zástupcov v materskej škole. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	7
2.1 Práva a povinnosti dieťaťa.....	7
2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa.....	9
2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy.....	13
2.4 Etický kódex.....	14
2.5 Aspekty ochrany pedagogického zamestnanca.....	15

Článok 3 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie..... **15** |

3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ.....	15
3.2 Podmienky prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením.....	19
3.3 Podporné opatrenia.....	21
3.4 Postavenie pedagogického asistenta.....	22
3.5 Povinné predprimárne vzdelávanie.....	23
3.6 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.....	25
3.7 Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	26
3.8 Individuálne vzdelávanie.....	28
3.9 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov.....	30
3.10 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	31
3.11 Adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.....	32
3.12 Prestup dieťaťa.....	33
3.13 Prerušenie dochádzky dieťaťa materskej školy.....	34
3.14 Zanechanie vzdelávania.....	34
3.15 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania.....	35
3.16 Rozhodovanie riaditeľa materskej školy.....	35
3.17 Rozhodnutia podľa Správneho poriadku.....	36

Článok 4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy..... **37** |

4.1 Čas prevádzky.....	37
4.2 Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky.....	38
4.3 Zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca.....	39
4.4 Vnútorná organizácia materskej školy.....	36
4.5 Usporiadanie denných činností v materskej škole – Denný poriadok.....	40
4.6 Dochádzka detí do materskej školy.....	41
4.7 Úhrada príspevku v materskej škole.....	42
4.8 Výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady na poskytovanie stravy v školskej jedálni.....	43
4.9 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa.....	44
4.10 Príspevok počas prerušenia prevádzky a zatvorenia škôl materskej školy na základe vyhlásenia krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného	

stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny	45
4.11 Organizácia v šatni.....	45
4.12 Organizácia umyvární.....	45
4.13 Organizácia v jedálni	46
4.14 Organizácia vo výdajni stravy	46
4.15 Organizácia pobytu detí vonku.....	46
4.16 Pobyt vonku, vychádzky	46
4.17 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov	47
4.18 Údržba pieskoviska.....	47
4.19 Odpočinok	47
4.20 Organizácia na schodoch.....	48
4.21 Organizácia počas činností, ktoré organizuje a vykonáva MŠ.....	48
4.22 Organizácia záujmových krúžkov	48
4.23 Triedny učiteľ	48
4.24 Dokumentácia materskej školy.....	48
4.25 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	49
Článok 5 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	50
5.1 Ranný filter.....	50
5.2 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	51
5.3 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí zákonnými zástupcami detí.....	51
5.4 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa	52
5.5 Ospravedlňovanie neprítomnosti detí	52
5.6 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií.....	54
5.7 Starostlivosť o choré dieťa	55
5.8 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	55
5.9 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	56
5.10 Ochrana pred šírením zákožky svrabovej	57
5.11 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	58
5.12 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	58
Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	59
6.1 Bezpečnostné opatrenia.....	59
6.2 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ	59
6.3 Informovanosť rodičov	59
III. Záverečné ustanovenie	60
Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku.....	61

ČASŤ I. Všeobecné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy (ďalej len „Školský poriadok“) je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad v praktickom živote materskej školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
2. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky 541/2021 o materskej škole, prevádzkového poriadku, Pracovného a Organizačného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku, Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní, dokumentu Manuál a monitoring uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
3. S účinnosťou od 1. januára 2021 riaditeľ materskej školy zriadenej obcou alebo okresným úradom v sídle kraja rozhoduje podľa Správneho poriadku (§ 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.).
4. Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade.
5. Školský poriadok upravuje predovšetkým podrobnosti o:
 - a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami MŠ, zákaze segregácie
 - b) prevádzke a vnútornom režime MŠ,
 - c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, resp. je jej vlastníctvom.

Časť II.

Čl. 1

Charakteristika materskej školy

Materská škola na Fándlyho ul. č.2 v Senci je právnym subjektom. Zriaďovateľom je Mestský úrad Senec, Mierové námestie č. 8, Senec. Materská škola je sedemtriedna s vyučovacím jazykom slovenským. Skladá sa zo štvortriednej kmeňovej MŠ, ktorá má sídlo na Fándlyho ulici č. 2 v Senci, z jednotriedneho elokovaného pracoviska so sídlom Fándlyho 20, Senec a z dvojtriedneho vysunutého pracoviska - Elokovaného pracoviska so sídlom Hurbanova Ves, Športová č.:59.

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie v čase najskôr od 6.30 hodiny a najneskôr do 16.45 hodiny podľa miestnych podmienok a potrieb rodiča, inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, alebo zástupcu zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, neodkladné opatrenie alebo výchovné opatrenie na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“). Podľa potreby poskytuje deťom aj možnosť poldennej dochádzky, nie menej ako štyri hodiny.

Kmeňová MŠ, Fándlyho 2, Senec je umiestnená v účelovej budove. Skladá sa zo štyroch pavilónov. Maximálny počet prijatých detí je 100.

Pre pobyt detí má MŠ nasledovné priestory : štyri triedy, ktoré slúžia aj ako herne, jedálne, a spálne.

Pavilón „A“ je poschodová budova ,v ktorej sa nachádzajú dve triedy, infrasauna, trieda na krúžkovú činnosť, šatne sociálne zariadenia. Pavilón „B“ je prevádzková časť budovy / kuchyňa, pracovňa, kancelária vedúcej ŠJ, sklad potravín, šatne pre kuchárky, spojovacia chodba /. Pavilón „C“ disponuje jednou triedou, šatňou, sociálnym zariadením, kanceláriou administratívnej zamestnankyne a riaditeľňou. Aj pavilón „D“ má rovnaké priestory. K nemu prislúcha ešte aj miestnosť na krúžkovú činnosť. Triedy sú vybavené menšími kuchyňami na rozdávanie stravy, lebo súčasne slúžia aj ako jedálne.

K účelovej budove prislúcha priestranný dvor s pieskoviskom a rôznym záhradným náradím. Jedna miestnosť prislúchajúca k dvoru sa využíva k hygienickým potrebám a druhá miestnosť slúži ako sklad na odkladanie hračiek, dopravných prostriedkov a záhradného náčinia.

Elokované pracovisko so sídlom Hurbanova Ves, Športová č. 59 je umiestnené v účelovej budove.

Je dvojtriedne s vyučovacím jazykom slovenským.. Maximálny počet prijatých detí je 32. Pre pobyt detí má nasledovné priestory: 2 šatne, 1 herňu na poschodí a 1 herňu na prízemí, jedáleň, ktorá slúži v prípade potreby aj ako miestnosť pre výtvarné a pracovné aktivity detí , spálňu a sociálne zariadenia. V triede na prízemí sa na spánok rozkladajú ležadlá.

Okrem priestorov určených pre deti , materská škola disponuje aj prevádzkovými miestnosťami ako je kuchyňa, miestnosť na hrubú prípravu zeleniny, šatňa pre prevádzkové zamestnankyne, 2 sociálne zariadenia pre zamestnancov a zborovňa.

K účelovej budove prislúcha dvor s pieskoviskom a záhradným náradím.

Ku kmeňovej MŠ, od 04.04.2018, pribudlo ďalšie elokované pracovisko so sídlom Fándlyho 20, Senec, ktoré je v účelovej budove. Nachádza sa tu šatňa, trieda, ktorá slúži ako herňa, jedáleň aj spálňa. Podľa m² je Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Bratislave, pre elokované pracovisko schválených 10 detí.

Materská škola nadväzuje na rodinnú výchovu a napomáha zámernému učeniu sa a komplexnému rozvoju osobnosti detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Materská škola dodržiava vo vzťahu k deťom, pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom Deklaráciu práv dieťaťa, Európsky dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd a príslušné legislatívne normy a ich zmeny.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského programu „Meduška a jej kamaráti objavujú svet“, vypracovaného podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra počas celého režimu dňa. V každej triede pracujú 2 učiteľky s plným úväzkom podľa plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré týždenne vypracúvajú obe učiteľky spoločne. Obe učiteľky plánujú výchovno-vzdelávaciu prácu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom, ktorý vymedzuje povinný obsah výchovy a vzdelávania v školách a ktorý vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva SR.

Učiteľky uplatňujú podľa potrieb, možností, schopností a záujmov individuálny prístup k deťom. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru.

Materská škola je zapojená do projektu Zelená škola. Realizáciou enviromentálnych aktivít vedieme deti k pochopeniu, rozvíjaniu a formovaniu správania sa a vlastnej spoločenskej zodpovednosti nielen k životnému prostrediu, ale aj k zdravému spôsobu života, uvedomelej spotrebe, uvedomeniu si dôležitosti zhodnocovania odpadov alebo využívania obnoviteľných zdrojov energie, teda upriamovaním pozornosti na pochopenie globálnej previazanosti udalostí, vývoja i problémov na regionálnej úrovni.

Čl.2

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

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

1. Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:
 - a) Právo na zachovanie vlastnej identity.
 - b) Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
 - c) Právo vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
 - d) Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
 - e) Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.

- f) Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
- g) Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
- h) Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a šikanovaním.

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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) na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- l) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24
- m) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- n) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihované za to, že podá na iné dieťa a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

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

Škola nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,

- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- d) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu

Zákonný zástupca má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy 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
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- h) písomne požiadať o prerušenie dochádzky do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- i) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- j) na informácie o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu,
- k) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

- g) privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:15 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou,
- h) neobmedzovať a nenarušať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- i) privádzať dieťa do materskej školy zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavujúce príznaky prenosného ochorenia, bez karanténnych opatrení, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa a zdravia ostatných detí v kolektíve,
- j) dieťa odvieť z materskej školy pri zmene jeho zdravotného stavu na žiadosť učiteľa MŠ ochorenie počas dňa dieťaťa v MŠ).
- k) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- l) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie, že dieťa prichádza po chorobe zdravé, prípadne na žiadosť učiteľa predložiť lekárske potvrdenie, že zdravotný stav dieťaťa je vhodný na pobyt v MŠ,
- m) v prípade výskytu ochorenia u dieťaťa, ako parazitárneho ochorenia - vši, hlísty, svrab a i., respiračného ochorenia - ovčie kiahne, pneumokokovej infekcie, invazívnej pneumokokovej infekcie, invazívnej meningokokovej infekcie, chrípky a akútneho respiračného ochorenia, črevného ochorenia, oznámiť materskej škole túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí,
- n) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- o) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
- p) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- q) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať **postupne** všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- r) zákonný zástupca je povinný dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov a akceptovať skutočnosť, že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola rešpektovať rodičovské práva a povinnosti až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

- s) riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- t) materská škola bude, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, rešpektovať len právoplatné rozhodnutie súdu alebo vykonateľné predbežné opatrenie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatným až jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- u) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
- v) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
- w) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
- x) v prípade zákazu alebo obmedzenia styku rodiča s dieťaťom je potrebné doložiť triednym učiteľkám a riaditeľke fotokópiu súdneho rozhodnutia z časti, v ktorej sa o uvedenej skutočnosti pojednáva. V opačnom prípade sa tento zákaz nemôže rešpektovať.
- y) v prípade striedavej starostlivosti je potrebné doložiť triednym učiteľkám a riaditeľke fotokópiu súdneho rozhodnutia.
- z) V prípade, že súdnym rozhodnutím dôjde k obmedzeniu práv a povinností rodiča (zákonného zástupcu) dieťaťa navštevujúceho MŠ v záujme zabezpečenia ochrany práv a slobôd, ako aj zdravého a bezpečného vývoja a výchovy dotknutého dieťaťa, súdom poverený (určený) zákonný zástupca dieťaťa o tejto skutočnosti v nevyhnutnom rozsahu relevantným a vierohodným spôsobom informuje riaditeľku MŠ a to najneskôr do 24 hodín od doručenia právoplatného rozhodnutia príslušného súdu. Riaditeľka MŠ si v takomto prípade poznačí číslo súdneho rozhodnutia, kto (ktorý/aký súd) toto rozhodnutie vydal a kedy, taktiež zaznamená dátum nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia, prípadne rozsah obmedzení práv rodiča (zákonného zástupcu). Ak zákonný zástupca súhlasí riaditeľka školy si vyhotoví fotokópiu rozhodnutia súdu v nevyhnutnom rozsahu, riaditeľka materskej školy, ako aj zamestnanci MŠ sú v takýchto prípadoch zásadne na písomné požiadanie súdu (iných orgánov činných v trestnom konaní) povinní poskytovať pomoc a súčinnosť vo vopred stanovenom rozsahu.

- aa) Výkon práva povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- bb) Rovnako riaditeľka MŠ je povinná poskytovať súčinnosť v súlade s §12 Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti číslo 207/2016, ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých nasledovne :
- (1) Ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy, súd požiada riaditeľa školy o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia
- (2) Riaditeľ školy, poskytne súčinnosť súdu pri výkone rozhodnutia najmä tým, že informuje o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia a možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch školy, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, a zabezpečí, aby pri výkone rozhodnutia neboli prítomné iné deti ani ich zákonní zástupcovia. Súd priebeh odňatia dieťaťa v priestoroch školy konzultuje s riaditeľom školy alebo školského zariadenia.
- cc) 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. Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
- dd) Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- ee) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, informovať školu o zmene osobných údajov dieťaťa a zákonných zástupcov (napr. zmena bydliska, telefónnych čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne...) a včas informovať učiteľku o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením overenej kópie súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach),
- ff) **oznámiť škole** bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a iné) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
- gg) **prevziať si dieťa z materskej školy do 16:45 hod.**, poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,

na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu.

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy:

- 1) Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“)
- 2) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z.;

Pedagogický zamestnanec má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb, právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií
 - g) profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti
- 3) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu
 - 4) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- h) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- i) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávaní alebo sebvzdelávania
- k) absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- m) poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- n) pravidelne informovať dieťa a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania
- o)** vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania
- p) riadiť sa Organizačným poriadkom Materskej školy, Fándlyho 2, Senec, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy a platnou legislatívou
- q) dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program Meduška a jej kamaráti objavujú svet,
- r) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- s) viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC,
- t) začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- u) zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porad a ďalších porad pripravovaných vedením školy,
- v) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť:

- a) zákonný zástupca dieťaťa,
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického sťažnosť.

2.4 Etický kódex

- a) Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
- b) Etický kódex vydáva a zverejňuje ministerstvo školstva na svojom webovom sídle.
- c) Materská škola má rozpracovaný etický kódex v pracovnom poriadku.

2.5 Aspekty ochrany pedagogického zamestnanca

- a) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- b) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č.300/2005 Z.z Trestný zákon v znení neskorších predpisov(ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takej osobe sa trestá prísnejšie.
- c) Zdravotná spôsobilosť učiteľa materskej školy – podľa § 10 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z.z. sa rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca na výkon pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti.
- d) Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť.
- e) Pri nepreukázaní zdravotnej spôsobilosti zamestnávateľ postupuje rovnako, ako pri strate zdravotnej spôsobilosti.
- f) Zamestnávateľ má právo (alebo v záujme ochrany zdravia a životov detí možno povedať, že až povinnosť) požiadať zamestnanca o preukázanie zdravotnej (duševnej) spôsobilosti potvrdením od lekára špecialistu.
- g) Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej (duševnej) spôsobilosti zamestnanca predložené na základe výzvy zriaďovateľa uhradí zamestnávateľ.
- h) **Zamestnávateľ**, ktorý je materskou školou, je v pracovnoprávných vzťahoch **povinný zaobchádzať** s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci povinní najmä:

- a) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj detí
- b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach - exkurzie, výlety, škola v prírode
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy – s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia
- d) vytvárať podmienky psychosociálnej pohody a zamestnancov materskej školy
- e) utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru dôvery
- f) viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, zničením a zneužitím

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ :

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona. Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie,
- **inkluzívneho vzdelávania** a
- zákazu akýchkoľvek foriem **diskriminácie a obzvlášť segregácie**.

Materská škola pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa štandardov, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva. **Uplatňovanie Štandardov dodržiavania zákazu segregácie** vo výchove a vzdelávaní pre školy v zmysle školského zákona znamená zavedenie a dodržiavanie pravidiel, princípov a postupov na predchádzanie segregácie, identifikáciu rizika segregácie a nápravu segregáčného konania. Tieto štandardy sú pre materskú školu záväzné a tvoria prílohu školského poriadku (*Príloha č. 1*).

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

Pri prijímaní detí do materskej školy prvom rade musí riaditeľ materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

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

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

Zároveň podľa § 59a ods. 2 školského zákona sa do **spádovej** materskej školy prednostne prijímajú

na povinné predprimárne vzdelávanie

- deti s **trvalým pobytom** v obci a
- deti umiestnené **v zariadení** na základe rozhodnutia súdu

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie na školský rok 2025/2026 má už aj dieťa, ktoré dovŕši tri roky veku do 31. augusta 2025.

Okrem týchto podmienok, podľa § 59 ods. 2 školského zákona, riaditeľ materskej školy určí ostatné podmienky prijímania po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. Riaditeľ materskej školy nesmie ako výhradnú podmienku prijatia dieťaťa určiť napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt dieťaťa alebo zákonných zástupcov v danej obci/meste atď.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy určujú, aký „kľúč“ riaditeľ materskej školy zvolí pri prijímaní ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a tých, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, ak je po ich prijatí v danej materskej škole ešte voľná kapacita.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“);

Žiadosť sa s účinnosťou od 1. januára 2025 podáva na formulári podľa vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>, alebo na webovej stránke materskej školy.

Dieťa sa prijíma k začiatku školského roka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast spolu s údajom o povinnom očkovaní, v termíne od 01.mája do 31. mája. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti bez údajov o povinnom očkovaní (aj v prípade, že dieťa povinné očkovanie neabsolvovalo, je potrebné túto informáciu v potvrdení uviesť).

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

- v „bežnej“ materskej škole,
- v špeciálnej triede „bežnej“ materskej školy alebo
- v materskej škole pre deti so ŠVVP.

Prax ukazuje, že sa **význam potvrdení o zdravotnej spôsobilosti často podceňuje**, a to tak **zo strany zákonných zástupcov**, ako aj **všeobecných lekárov** pre deti a dorast.

Obsah potvrdení o zdravotnej spôsobilosti je často formálny a všeobecný. **Pri výskyte problémov** súvisiacich so zdravotným stavom konkrétnych detí sa následne ukazuje ich skutočný **význam a zmysel**. Dôležitosť, a najmä **potreba odborného a dôsledného vyplnenia potvrdenia** o zdravotnej spôsobilosti sa ukazuje najmä v prípadoch, ak má **dieťa napr. epilepsiu, je liečené na cukrovku alebo iné závažné ochorenie**, o ktorom, ak by materská škola nebola včas a riadne informovaná, mohlo by byť vážne ohrozené zdravie alebo aj život konkrétneho dieťaťa, ale aj bezpečnosť, zdravie alebo aj život iných detí, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní (napr. pri epileptickom záchvate alebo pri hyper- či hypoglykemickom šoku).

Žiadosť obsahuje nižšie uvedené osobné údaje, formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované.

Ak si materská škola vypracúva vlastný formulár žiadosti, môže na ňom požadovať len tie údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa materskej školy o prijatí dieťaťa do materskej školy dôležité; smie na ňom požadovať len nasledujúce:

A. osobné údaje o dieťati v rozsahu:

- meno, priezvisko a rodné priezvisko (je žiaduce, aby bolo uvedené v tvare totožnom ako na rodnom liste),
- dátum a miesto narodenia,

- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- materinský jazyk

B. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

- titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
- adresa bydliska a druh pobytu,
- kontakt na účely komunikácie.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej škole **doručiť žiadosť aj prostredníctvom:**

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom **nie je obmedzený** a zákonný zástupca môže podať žiadosť aj do viacerých materských škôl.

Aj napriek tomu, že **riaditeľ žiadnej materskej školy zaradenej v sieti** (bez ohľadu na jej zriaďovateľa) nemôže **odmietnuť prevziať** od zákonného zástupcu **žiadosť, vzhľadom na kapacitné možnosti** materských škôl, **nie všetky deti**, ktorých zákonní zástupcovia o to požiadajú, **bude možné prijať**.

Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie do materskej školy žiadajú, riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o neprijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.

Podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ materskej školy rozhoduje o „prijatí dieťaťa do materskej školy“ a následne, až po prijatí dieťaťa do materskej školy, zaraduje dieťa do príslušnej triedy, po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl, a to bez ohľadu na ich zriaďovateľa a právnu formu. Riaditelia všetkých materských škôl, bez ohľadu na ich zriaďovateľa, rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne:

- o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- o neprijatí dieťaťa do materskej školy.

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, alebo aj o predčasnom ukončení dochádzky v prípade ak rodič potrebné dokumenty do dohodnutého termínu nepredloží

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok riaditeľka MŠ vydá do 30. júna kalendárneho roka.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

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

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada obdobným spôsobom

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

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

3.2 Podmienky prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením/ s nadaním

Do „bežnej“ materskej školy môžu byť prijaté:

- **dieťa so zdravotným znevýhodnením**, ktorými sú deti:

- **so zdravotným postihnutím**, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- **dieťa choré alebo zdravotne oslabené**, t. j. dieťa s ochorením, ktoré je dlhodobého charakteru, a deti vzdelávajúce sa v školách pri zdravotníckych zariadeniach,

▪ **diet'a s vývinovými poruchami**, t. j. diet'a s poruchou aktivity a pozornosti, diet'a s vývinovou poruchou učenia,

▪ **diet'a s poruchou správania**, t. j. diet'a s narušením funkcií v oblasti emocionálnej alebo sociálnej, okrem diet'a s poruchou aktivity a pozornosti; diet'a s vývinovou poruchou učenia,

- **diet'a zo sociálne znevýhodneného prostredia**,

- **diet'a s nadaním a**

- **diet'a**, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie

podporného opatrenia.

O zaradení diet'aťa **so zdravotným znevýhodnením** rozhodne riaditeľ na základe

- odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu, alebo zástupcu zariadenia

O zaradení diet'aťa **s nadaním** rozhodne riaditeľ materskej školy na základe:

- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a

- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

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

Riaditeľ materskej školy vždy **pred svojim rozhodnutím o prijatí diet'aťa so zdravotným znevýhodnením** musí **zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky** (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto diet'aťa, a ak ich nemá **či bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť** po prijatí takéhoto diet'aťa.

Z hľadiska prijímania detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním do materskej školy sú dôležité aj ustanovenia § 145 ods. 1 a 2 školského zákona, v ktorých sa uvádza, že práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému diet'aťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní 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. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého diet'aťa.

V súvislosti s prijímaním detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním riaditeľ materskej školy okrem úkonov v správnom konaní môže::

- **spolu s rozhodnutím poskytnúť zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že sú povinní podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho diet'aťa určené školským poriadkom a zároveň informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti diet'aťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania diet'aťa

[§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona],

- **informovať zákonných zástupcov** o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, v prípade, ak na to bude dôvod, môže byť v správnom konaní vydané rozhodnutie:
 - **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo**
 - **o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
- mať uloženú **komunikáciu** so zákonnými zástupcami **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa**.

3.3 Podporné opatrenia

V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa a odborní zamestnanci.

- 1) Podporným opatrením je opatrenie poskytované školou potrebné na to, aby sa dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.
- 2) Ministerstvo školstva vedie a zverejňuje na ním určenom webovom sídle katalóg podporných opatrení. Katalóg podporných opatrení obsahuje najmä
 - a) názov podporného opatrenia,
 - b) opis podporného opatrenia,
 - c) cieľovú skupinu podporného opatrenia,
 - d) personálne zabezpečenie podporného opatrenia,
 - e) formu poskytovania podporného opatrenia,
 - f) odporúčaný rozsah podporného opatrenia.
- 3) Uchádzač so zdravotným znevýhodnením a uchádzač s nadaním pripojí k prihláške na vzdelávanie správu z diagnostického vyšetrenia vydanú zariadením poradenstva a prevencie, ktorá obsahuje návrh podporného opatrenia.
- 4) Podporné opatrenie sa poskytuje na základe vyjadrenia
 - a) pedagogického zamestnanca v kategórii učiteľ alebo školský špeciálny pedagóg, vyjadrenia odborného zamestnanca školy alebo vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie v rámci odbornej činnosti, alebo
 - b) zariadenia poradenstva a prevencie v rámci odbornej činnosti, ak ide o podporné opatrenie
- 5) O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže riaditeľ školy požiadať zákonný zástupca dieťaťa, alebo pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Ak ide o dieťa, o vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel poskytnutia podporného opatrenia možno požiadať len s informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu. O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia a o poskytnutie podporného opatrenia možno požiadať písomne. Škola môže umožniť požiadať o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia alebo o poskytnutie podporného opatrenia aj elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu použitím informačného systému.

- 6) Ak nie je možné vyjadriť sa na účel poskytnutia podporného opatrenia v škole, ktoré nie je zariadením poradenstva a prevencie, riaditeľ školy požiadava o vyjadrenie zariadenie poradenstva a prevencie.
- 7) Vyjadrenie obsahuje návrh podporného opatrenia spolu s navrhovaným rozsahom jeho poskytnutia. Vyjadrenie sa poskytuje žiadateľovi; ak o vyjadrenie požiadaval pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, poskytuje sa aj zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- 8) Ak ide o podporné opatrenie, ktorým je poskytnutie zdravotnej starostlivosti, na jeho navrhnutie sa vyžaduje aj písomné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
- 9) Dieťa má právo na poskytnutie podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení.
- 10) K návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania sa riaditeľ školy písomne vyjadrí s ohľadom na personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky školy na poskytnutie podporného opatrenia. Písomné vyjadrenie riaditeľ školy poskytuje osobám podľa odseku 7 do 10 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o poskytnutie podporného opatrenia, v odôvodnenom prípade do 20 dní.
- 11) Škola zabezpečí poskytnutie podporného opatrenia, ak má podľa písomného vyjadrenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia na jeho poskytnutie v navrhovanom rozsahu personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky. Ak škola podľa písomného vyjadrenia riaditeľa školy nemá personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu a nemá možnosť ich zabezpečiť, ten, kto požiadaval o poskytnutie podporného opatrenia, môže požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve o preskúmanie písomného vyjadrenia riaditeľa školy. Orgán miestnej štátnej správy v školstve preskúma písomné vyjadrenie riaditeľa školy do 30 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o preskúmanie, a na tento účel si môže vyžiadať vyjadrenie Štátnej školskej inšpekcie.
- 12) Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že písomné vyjadrenie riaditeľa školy je
 - a) opodstatnené, vykoná všetky potrebné úkony na zabezpečenie poskytnutia podporného opatrenia v najlepšom záujme dieťaťa prednostne v škole, ktoré navštevuje,
 - b) nie je opodstatnené, určí, že škola je povinná poskytnúť podporné opatrenie v navrhovanom rozsahu.
- 13) Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že nie je možnosť zabezpečiť poskytnutie podporného opatrenia podľa odseku 10 písm. a) bezodkladne požiadava organizáciu zriadenú ministerstvom školstva na plnenie úloh v oblasti poradenstva a prevencie, ktorá určí spôsob poskytnutia podporného opatrenia v najlepšom záujme dieťaťa a poskytne škole, ktoré dieťa navštevuje, súčinnosť pri zabezpečení jeho poskytnutia.
- 14) Poskytnuté podporné opatrenie možno prehodnotiť z hľadiska napĺňania jeho účelu. Pri prehodnotení poskytnutého podporného opatrenia sa postupuje podľa odsekov 2 až 11.

3.4 Postavenie pedagogického asistenta

V materskej škole môže pôsobiť aj pedagogický asistent, školský digitálny koordinátor, odborní zamestnanci, školský podporný tím

Pedagogický asistent pomáha deťom/žiakom prekonávať architektonické, informačné, jazykové, zdravotné, sociálne a kultúrne bariéry.

Pedagogický asistent v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu napríklad:

- pomáha vytvárať na vyučovaní podporujúcu a priateľskú atmosféru s rešpektujúcimi vzťahmi, demokratickými pravidlami a tímovou spoluprácou,
- zopakuje, prípadne preformuluje výklad učiva (podľa potreby dieťaťa v preferovanej forme komunikácie),
- asistuje s porozumením inštrukcie zadaných úloh (podľa potreby dieťaťa v preferovanej forme komunikácie),
- pomáha pri realizácii diferencovaného výchovno-vzdelávacieho procesu, tak aby sa podporovalo napĺňanie potenciálu každého dieťaťa v skupine,
- flexibilne sa s učiteľom strieda pri realizovaní jednotlivých činností (reflektovanie, pozorovanie, pomáhajúce, zadávanie, koordinovanie a iné),
- pomáha pri obsluhu technických zariadení, ktoré dieťa používa v každodennom živote, ako sú vonkajšie časti kochleárných implantátov, pomôcky alternatívnej komunikácie, zariadenia na nahrávanie zvuku, zväčšovanie textu, špeciálne softvéry a iné špeciálne učebné a kompenzačné pomôcky,
- pomáha pri narábaní, údržbe, nasadzovaní a skladaní zdravotných pomôcok, ako sú barle, chodítka, palice, okluzory, načúvacie prístroje, kochleárne aparáty, kostné vibrátory a iné,
- pomáha deťom naučiť sa používať špeciálne učebné a kompenzačné pomôcky pod vedením školského špeciálneho pedagóga a/alebo OZ s cieľom viesť ich k čo možno najväčšej miere samostatnosti (napr. režimový pásik, náhradné komunikačné systémy),
- pomáha zvýšiť bezpečnosť dieťaťa,
- monitoruje stav dieťaťa (prestimulovanie, únava, stav pozornosti atď.) a následne spolu s učiteľom prehodnocuje vopred stanovené výchovno-vzdelávacie ciele,
- poskytuje podporu pri začlenení sa do rovesníckych skupín a v rovesníckom učení, povzbudzuje k zapojeniu sa do diskusií v triede, pomáha porozumieť a riešiť vzniknuté sociálne situácie (aj v situáciách mimo priestor triedy),
- poskytuje podporu pri obhajobe práv dieťaťa,
- poskytuje podporu v prevencii vzniku neprimeranej odkázanosti na pedagogickej asistencii a tiež neprimeranej odkázanosti na konkrétnej osobe, ktorá pedagogickú asistenciu vykonáva,
- podieľa sa na vytváraní a úprave pomôcok, personalizácii zadaní, úloh, písomných prác,
- a mnohé iné.

3.5 Povinné predprimárne vzdelávanie

- 1) Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):
 - dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
 - dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
 - dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
 - dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

- 2) Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.
- 3) Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie **prijímajú prednostne. Ide o všeobecnú povinnosť** ustanovenú školským zákonom.
- 4) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá spravidla jeden školský rok,
- 5) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít.
- 6) Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
- 7) Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- 8) Skutočnosť, že podľa § 59a ods. 1 školského zákona povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, predstavuje špecifikáciu všeobecnej povinnosti prednostného prijímania detí, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, a to bez ohľadu na miesto ich trvalého pobytu.
- 9) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe
 - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- 10) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- 11) Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- 12) Riaditeľ má možnosť rozhodnúť sa uskutočňovať dennú formu výchovy a vzdelávania aj ako dištančnú, pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.
- 13) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít.
- 14) Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
- 15) Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna

materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodiny = bývalé detské domovy alebo v profesionálnych rodinách).

- 16) Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási.
- 17) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.
- 18) Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy sa dieťa prijíma **prestupom** (t. j. nie „bežné“ prijatie „do školy“, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Aj ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu dieťaťa, rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy o jeho „prijatí **prestupom**“ s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy. Nič však nebráni zákonnému zástupcovi, aby dieťa „ponechal“ v materskej škole, ktorú dieťa navštevovalo pred presťahovaním.
- 19) Riaditeľ materskej školy podľa § 59 ods. 7 školského zákona **do 15. júla** zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.
- 20) Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Do samostatnej triedy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemožno zaradiť dieťa výlučne z dôvodu, že pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia; ak samostatnú triedu tvoria len deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, v triede môže byť najviac 16 detí. Samostatné triedy možno vytvárať aj pre deti, ktoré sa učia cudzí jazyk; najvyšší počet detí v takejto triede je 12.
- 21) Riaditeľ vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v Slovenskej republike predloženého jeho zákonným zástupcom.

3.6 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

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

Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k dieťaťu, u ktorého sa na základe záverov diagnostického vyšetrenia preukáže, že pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania bude na prospech jeho osobnostného rozvoja a rozvoja jeho kľúčových kompetencií, nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.

Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, je žiadúce, aby spolupracovala so zákonnými zástupcami.

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného

predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku plní povinné predprimárne vzdelávanie v jednej materskej škole a jeho zákonný zástupca sa rozhodne, že ešte v priebehu školského roka (napr. v apríli alebo máji) požiadajú o jeho prijatie prestupom do inej materskej školy, a v materskej škole, do ktorej bude prijaté prestupom má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, takého dieťa musí byť najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ materskej školy prijaté na základe žiadosti o prijatie prestupom. Zákonný zástupca už riaditeľovi tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaný súhlas zákonného zástupcu,

aby riaditeľ príslušnej materskej školy vedel, že do materskej školy prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

V tomto prípade riaditeľ „novej“ materskej školy, vydá v priebehu príslušného školského roka dve rozhodnutia:

- rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom, a po vydaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom následne vydá aj
- rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania od nasledujúceho školského roka

a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v niektorej materskej škole a zákonný zástupca sa rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej“ materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, rozhodne o prijatí tohto dieťaťa prestupom. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej“ materskej školy opätovne nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorú dieťa navštevovalo pred prestupom; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

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

3.7 Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania sú

- 1) individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona
- 2) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- 3) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z. z.
- 4) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- 5) individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- 6) podľa individuálneho učebného plánu,
- 7) vzdelávanie v Európskych školách podľa dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.

V § 25 ods. 11 školského zákona sú ustanovené postupy spojené s osobitným spôsobom plnenia

povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona, ktoré vykonáva zákonný zástupca dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom a následne aj materská škola. Postupy spojené s osobitným spôsobom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. d), e) a g) školského zákona nie sú v zákone výslovne upravené. Riaditeľ kmeňovej materskej školy vo vzťahu k deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie

- urobí záznam v osobnom spise dieťaťa a

- v rezortnom informačnom systéme v atribúte „forma organizácie výchovy a vzdelávania“ vyznačí „osobitná forma plnenia dochádzky“ a v atribúte „forma osobitná – nadväzujúca OVP“ vyznačí „dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom podľa § 23 školského zákona“.

O povolenie plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou podľa § 23 písm. b) a c) školského

zákona zákonný zástupca žiada formou písomnej žiadosti, v ktorej uvedie:

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

K povoleniu osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23

písm. b) a c) školského zákona dáva riaditeľ súhlas na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie do spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca (§ 59a ods. 1 školského zákona).

Riaditeľ kmeňovej materskej školy vo vzťahu k deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie podľa § 23 písm. b) a c) školského zákona

- urobí záznam v osobnom spise dieťaťa a
- v rezortnom informačnom systéme v atribúte forma organizácie výchovy a vzdelávania vyznačí „osobitná forma plnenia dochádzky“ a v atribúte forma osobitná

- nadväzujúca OVP vyznačí „dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom podľa § 23 školského zákona“.

Ak ide o vzdelávanie podľa § 23 písm. b) školského zákona (vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu.

Spádová materská škola alebo iná materská škola, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitnými formami:

- poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy,
- nevypracúva mu žiadny individuálny vzdelávací program,
- na konci školského vyučovania tomuto dieťaťu vydáva osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania

O plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, podľa § 23 písm. b) až e) a g) školského zákona, riaditeľ materskej školy nevydáva rozhodnutie; k tomuto spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vyjadruje „písomný súhlas“ (povolenie) a urobí zápis v osobnom spise dieťaťa.

3.8 Individuálne vzdelávanie

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

- 1) Individuálne vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.
- 2) Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:
 - zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),
 - zákonný zástupca o to požiada materskú školu.
- 3) Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa**, musí:
 - byť **najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy** (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
 - už **byť dieťaťom kmeňovej materskej školy** (ak bolo do nej prijaté už pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).
- 4) Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je už dieťa prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo

odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie (keďže školský zákon používa slovo „alebo“, postačuje jeden z uvedených dokladov).

- 5) **Predprimárne vzdelávanie dieťaťa**, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať kmeňová materská škola** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne**.
- 6) Učitelia kmeňovej materskej školy zabezpečujú individuálne vzdelávanie deťom podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona. Učitelia určení riaditeľom školy, túto činnosť budú vykonávať buď v rámci svojho základného úväzku, ustanoveného ako týždenný počet hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo v rámci práce nadčas, so všetkými náležitosťami, ktoré s prácou nadčas súvisia. Ak bude túto činnosť vykonávať učiteľ mimo obvyklého miesta výkonu výchovno-vzdelávacej činnosti určeného v pracovnej zmluve, uzavrie s ním zamestnávateľ dohodu o zmene pracovnej zmluvy podľa § 54 Zákonníka práce.
- 7) Čas presunu učiteľa určeného riaditeľom materskej školy na zabezpečovanie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona sa počíta do týždenného pracovného času. Výkon tejto pracovnej činnosti je pracovnou cestou. Pri zabezpečení individuálneho vzdelávania dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zamestnanec aj zamestnávateľ dodržiavať právne predpisy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci.
- 8) Učiteľ, ktorý bude zabezpečovať individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa. Táto správa má byť stručná, obsahovať má informácie o aktuálnej rozvojovej úrovni dieťaťa.
- 9) Ak ide o dieťa, ktoré v danom školskom roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, súčasťou tejto správy je aj informácia o tom, či sa zákonným zástupcom bude odporúčať posúdenie školskej spôsobilosti dieťaťa v príslušnom zariadení poradenstva a prevencie, aby mohlo dieťa pokračovať ešte jeden školský rok v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
- 10) Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona (ktorého zákonný zástupca z vlastného rozhodnutia má záujem, aby dieťa plnilo povinné predprimárne vzdelávanie individuálnou formou), žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:
 - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
 - d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa § 28b ods. 4 školského zákona,
 - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.
- 11) Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.
- 12) Individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona môže zabezpečovať zákonný zástupca dieťaťa len prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie; takouto osobou môže byť aj sám zákonný zástupca.
- 13) Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona najneskôr do 31. augusta.

- 14) Zákonný zástupca, je v priebehu mesiaca marec povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole. Kmeňová materská škola, využijúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca marec, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní ňou určený obsah individuálneho vzdelávania. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia.
- 15) Ak je to potrebné, na posúdení môže byť prítomná aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, príp. odborní zamestnanci príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
- 16) Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania materská škola vychádza z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila. Môže pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:
- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom (dostupné na: <https://www.minedu.sk/data/att/0f2/19766.ca76b6.pdf>)
 - Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní (dostupné na: <https://www.minedu.sk/data/att/9bc/19767.233bbc.pdf>).
- 17) Úspech posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania závisí od spôsobu a intenzity vzájomnej komunikácie a spolupráce medzi materskou školou a rodinou dieťaťa do času určeného na jeho posúdenie.
- 18) Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:
- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
 - b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
 - d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
 - e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.
- 19) Možnosť, aby fyzická osoba, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, mohla odôvodnene navrhnúť zrušenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, je jedným z nástrojov zabezpečenia kvality individuálneho vzdelávania. Osoba, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa vie najlepšie posúdiť, či individuálne vzdelávanie napĺňa svoj cieľ a či dieťa v rámci neho napreduje.
- 20) Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu, ktorá posúdi, či „nová“ osoba spĺňa podmienku podľa § 28b ods. 4 školského zákona.
- 21) V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) až e) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej materskej školy.
- 22) Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy.

- 23) Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda rozhodnutie je vykonateľné hneď po jeho doručení aj v prípade podania opravného prostriedku.
- 24) Na všetky materské školy, bez ohľadu na zriaďovateľa a právnu subjektivitu, sa v tejto veci vzťahuje 30-dňová lehota podľa § 28b ods. 9 školského zákona na vydanie rozhodnutia o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania od začatia konania.
- 25) Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28b ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

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

- 1) Ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak mu zákonný zástupca predloží:
 - písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
 - písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.
- 2) Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
- 3) Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu

3.10 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

- 1) Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).
- 2) Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

- 3) Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.
- 4) Príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.
- 5) Podľa § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého:

Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

- a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
- b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku alebo
- c) zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Podľa § 37 ods. 3 prvá veta zákona č. 596/2003 Z. z.: „*Za priestupok podľa odseku 1 sa uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.*“

Vyššie uvedený priestupok podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rovnako ako aj priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) prejednáva obec, pričom postupuje podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch a Správneho poriadku.

Podľa § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z. „*Vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec, vykonáva štátnu správu v druhom stupni regionálny úrad.*“.

S poukazom na § 6 ods. 24 zákona č. 596/2003 Z. z. **príslušným druhostupňovým orgánom rozhodujúcim o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu obce v tomto konkrétnom konaní vo veci zanedbávania starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa**, najmä ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci je **regionálny úrad školskej správy**.

3.11 Adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému pobytu alebo diagnostickému pobytu môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. **s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu**.

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

pri adaptácii na podmienky predprimárneho vzdelávania, ktoré sú odlišné než na aké sú zvyknuté z domova (nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo častokrát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych).

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

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

Podľa § 6 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole: „Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom materskej školy. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom materskej školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas.“

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy aj s odbornými zamestnancami materskej školy, ak v danej materskej škole pracujú, ale aj úzka spolupráca všetkých zamestnancov materskej školy navzájom.

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

Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o **prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je **predprimárne vzdelávanie povinné**.

Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže dieťa po dohode riaditeľa so zákonným zástupcom chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie

Diagnostický pobyt

Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa.“

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa nesmie byť dlhší ako **tri mesiace**. V materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako **jeden rok** (keďže zákon používa pojem „rok“ bez prívlastku, ide o obdobie 12 po sebe nasledujúcich mesiacov, t. j. ani školský rok, ani kalendárny rok).

Dĺžka diagnostického pobytu v „bežnej“ materskej škole, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa ako aj počet tried, je rovnaká.

|

Ak materská škola pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, odporúča sa, aby riaditeľ materskej školy prijal dieťa a určil mu diagnostický pobyt.

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

3.12 Prestup dieťaťa

Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási **do inej materskej školy**, ako je tá, do ktorej bolo jeho dieťa prijaté pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiada o **prijatie** svojho dieťaťa prestupom.

Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti; **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Riaditeľ materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy**, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

Ak je dieťa do materskej školy prijaté prestupom:

- riaditeľ materskej školy, ktorý dieťa prijal prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, a
- riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinný:
 - o do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a
 - o nahlásiť túto zmenu do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá** potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.

Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.

3.13 Prerušenie dochádzky dieťaťa materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z.:

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody alebo
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, riaditeľ materskej školy v správnom konaní, o ktorého začatí je povinný upovedomiť zákonného zástupcu a v ktorom mu je povinný dať možnosť vyjadriť sa k podkladom, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa v čase od – do (uvedie konkrétne dátumy).

3.14 Zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie. Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nemôže zanechať predprimárne vzdelávanie.

Ak sa zákonný zástupca, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľovi materskej školy.

Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy dňom:

- ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámi (písomne, ani inak) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30 dní od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľ materskej školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

O zanechaní predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy nevydáva žiadne rozhodnutie.

Zanechanie predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy nahlási do centrálneho registra.

3.15 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, rozhoduje v správnom konaní, o ktorého začatí je povinný upovedomiť zákonného zástupcu a v ktorom mu je povinný dať možnosť vyjadriť sa k podkladom

„Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky

- predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.“

3.16 Rozhodovanie riaditeľa materskej školy

Riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. vykonáva štátnu správu v prvom stupni, rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo na diagnostického pobytu,
- c) prijatí dieťaťa prestupom,
- d) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- e) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- g) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- h) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

Riaditelia všetkých materských škôl, bez ohľadu na ich zriaďovateľa, pri rozhodovaní o veciach podľa § 5 ods. 14 písm. a) až i) zákona č. 596/2003 Z. z. postupujú podľa Správneho poriadku.

Ak správne konanie začína na návrh správneho orgánu (ex offi), je potrebné o začatí konania upovedomiť účastníkov konania, pretože vo všeobecnosti platí, že ex offi správne konanie je začaté, keď správny orgán urobí voči účastníkovi konania prvý úkon, t. j. upovedomí o začatí účastníka konania (§ 18 ods. 1 až 3 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

Na účely podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov) sa **za orgán verejnej moci považuje riaditeľ každej materskej školy, bez ohľadu na jej zriaďovateľa**

3.17 Rozhodnutia podľa Správneho poriadku

Správny poriadok sa vzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy riaditeľ materskej školy rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

V nadväznosti na rozhodovanie podľa správneho poriadku je potrebné postupovať správnym konaní podľa príslušných ustanovení tohto právneho predpisu.

Z uvedeného právneho predpisu poukazujeme najmä na:

- doručovanie do vlastných rúk a do elektronickej schránky (§ 24 až 25a Správneho poriadku),
- náležitosti rozhodnutia (§ 46 a 47 Správneho poriadku),
- lehoty na rozhodnutie (§ 49 Správneho poriadku),
- oznámenie rozhodnutia (§ 51 Správneho poriadku)
- právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia (§ 52 Správneho poriadku),
- odvolacie konanie, vrátane procesu autoremedúry (§ 53 až 61 Správneho poriadku),
- obnovu konania (§ 62 až 64 Správneho poriadku),
- preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (§ 65 až 68 Správneho poriadku)

Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa ak odsek 2 neustanovuje inak.

Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa odseku 1 sa nevyžaduje, ak:

- a) jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená,
- b) jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať sa, alebo
- c) vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa.

Rozhodnutia, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania, vydané podľa Správneho poriadku sa doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa. Ak je v podaní uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, nepovažuje sa to za nedostatok podania. Ak je v podaní uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, riaditeľ školy nie je povinný druhú doručovaciu adresu zisťovať a rozhodnutie sa doručuje len na známu doručovaciu adresu. Ak majú obaja zákonní zástupcovia rôznu doručovaciu adresu, rozhodnutie sa doručuje každému zákonnému zástupcovi osobitne.

Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že písomnosti podľa odseku 1 podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutia podľa odseku 3 sa doručujú iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia riaditeľovi školy.

Čl.4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Všetky triedy materskej školy poskytujú celodennú výchovno-vzdelávaciu činnosť.

4.1 Čas prevádzky

Kmeňová materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 h. do 16.45 h.**

Prevádzka elokovaného pracoviska so sídlom Hurbanova Ves je **od 7.00 do 16.45 h.**

Prevádzka elokovaného pracoviska so sídlom Fándlyho 2, Senec je **od 7.00 h. do 16.45 h.**

Prevádzka je prerokovaná zákonnými zástupcami detí na prvom Valnom zhromaždení (viď zápisnica zo zasadnutia Rady rodičov pri Materskej škole Fándlyho 2, Senec)

Čas prevádzky materskej školy určený riaditeľom materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) a odsúhlasený zriaďovateľom (príloha č. 1)

Prevádzku kmeňovej MŠ a elokovaných pracovísk zabezpečuje 14 pedagogických a 16 nepedagogických zamestnancov.

Materskú školu riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Marie Leginusová

Konzultačné hodiny: denne od 12.00 h. do 13.30 h. osobne,
alebo telefonicky na čísle 02/45924230

V prípade potreby sa rodičia môžu obrátiť na riaditeľku školy podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: Alžbeta Spuchľáková

Konzultačné hodiny: denne od 7.00 – 11.00 h. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3 - 4 ročné deti
- 21 v triede pre 4 - 5 ročné deti
- 22 v triede pre 5 - 6 ročné deti
- 21 v triede pre 3 - 6 ročné deti

Najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole alebo
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 9 školského zákona, je ustanovené len **ako možnosť, nie ako povinnosť** riaditeľa materskej školy.

Riaditeľ materskej školy **môže prijať vyšší počet detí do triedy len o tri deti**, čo je zárukou, že sa do konkrétnych tried neprijme neobmedzene vysoký počet detí.

Riaditeľ materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť **iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona:**

- a) pri **zmene trvalého pobytu dieťaťa** – aby sa umožnilo pri presťahovaní sa rodiny počas školského roku zabezpečiť najmä plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole aj v mieste nového bydliska,
- b) pri **pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole** – s cieľom vytvoriť možnosť, aby dieťa, ktorého rodičia sa „na poslednú chvíľu“ rozhodli požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, mohlo pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v pôvodnej materskej škole,
- c) pri **zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole** – najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried a v osobnom spise dieťaťa.

Podrobnosti o organizácii a zabezpečení výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole, riadení, prevádzke materskej školy a o individuálnom vzdelávaní detí ustanoví všeobecne záväzný predpis, ktorý vydá ministerstvo školstva.

4.2 Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V čase školských prázdnin v **letných mesiacoch** budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa do MŠ. Prevádzka je zabezpečená prvé 2 týždne v júli a 2 týždne v auguste (zväčša od stredu augusta). MŠ je z hygienických dôvodov prerušená na 1 mesiac. V tomto období podľa prevádzkového poriadku vykonávajú prevádzkové zamestnankyne MŠ veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí a ostatní pracovníci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, alebo náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august podľa § 150a zákona sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy, ak ho má zriadené.

V čase vianočných sviatkov bude prevádzka MŠ prerušená. Tento čas bude rodičom vopred oznámený, branie na vedomie potvrdia podpisom a odsúhlasený zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci MŠ budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase školských (v ZŠ, SŠ, VŠ) jarých a jesenných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená. V prípade úsporných opatrení v prevádzke a pri zníženom počte detí sa zabezpečí výchovno-vzdelávacia činnosť v zníženom počte tried.

Prevádzku materskej školy zriadenej pri výkone samosprávy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V prípade potreby rodičov po dohovore s riaditeľkou MŠ počas prerušenia prevádzky školy deti môžu navštevovať náhradnú Materskú školu Kollárova 23, Senec.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

O obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ budú zákonní zástupcovia detí informovaní e-mailom a zverejnením oznamu o obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ na webovej stránke MŠ.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí a zamestnancov z dôvodu chorobnosti – hlavne v zimných mesiacoch môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried.

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľka školy nariadiť zastupovanie.

Učiteľky zabezpečia informovanie ZZ, do ktorej triedy bolo dieťa dočasne zaradené.

V nevyhnutných prípadoch riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení prevádzky v triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené

4.3 Zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca

V prípade neprítomnosti učiteľky bude prvotne oslovená zastupovaním kolegyňa na triede a až potom ostatné učiteľky.

Učiteľka je povinná vopred oznamovať nadriadenému plánované vyšetrenia, rehabilitácie, lekárske preventívne prehliadky a to hneď po určení termínu a to najmä v prípade, že termín plánovaného lekárskeho ošetrenia sa dotýka dňa, kedy je daný zamestnanec určený na prípadné zastupovanie neprítomného pedagóga.

Zastupovanie počas PN a OČR zabezpečuje zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

4.4 Vnútoraná organizácia materskej školy:

Deti sa od 6.30 h. schádzajú v pavilóne A – prízemie. Od 7.00 h. si svoje deti prevezmú ich pani učiteľky a odchádzajú do svojich tried. Deti z triedy pavilón „C“ sa do príchodu učiteľky schádzajú v triede pavilónu „D“ a deti z triedy pavilónu „A“ /triedy na poschodí - horná trieda sú do 7. 30 h. v triede pavilónu „A“ na prízemí. Poobede sa deti môžu od 16.00 h. spájať obdobným spôsobom. V prípade dobrého počasia sú deti na školskom dvore za budovou MŠ.

Deti Elokovaného pracoviska, Materskej školy Fándlyho 2, Senec, so sídlom Fándlyho 20 Senec sa schádzajú od 6.30 h. v kmeňovej MŠ, v pavilóne „A“ na prízemí a o 7.00 h. sa presúvajú do svojej triedy.

V prípade dobrého počasia sú deti pri poobedňajších aktivitách buď na školskom dvore pred pavilónom „C“, alebo za hlavnou budovou kmeňovej MŠ. O mieste pobytu sú zákonní zástupcovia informovaní oznamom na vstupných dverách.

Deti Elokovaného pracoviska so sídlom Hurbanova Ves č.: 59 sa schádzajú od 7.00 h na poschodí, v herni a v prípade dobrého počasia sú deti na školskom dvore za budovou MŠ. Poobede sa deti môžu schádzať obdobným spôsobom.

Uvedený spôsob prevádzky tried umožňuje prekryvanie úväzkov pedagogických zamestnancov.

4.5 Usporiadanie denných činností v materskej škole - Denný poriadok:

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených činností a neriadených činností podľa denného poriadku.

Súčasťou denného poriadku sú všetky formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie,

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú všestranné potreby a záujmy

Deťom so zdravotným znevýhodnením, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, možno poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy

Kmeňová MŠ a Elokované pracovisko so sídlom Fándlyho 20, Senec

6.30 – začiatok prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia

8.50 – 9.15 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

- spontánne alebo riadené činnosti: vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové činnosti, tvorivé, konštrukčné a umelecké činnosti – navodzované alebo vedené učiteľkou

11.20 – 12.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

- odpočinok – infrasauna (pobyt v infrasaune realizovaný podľa saunového poriadku) literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.20 až 14.50 – hygiena, olovrant

- spontánne alebo riadené činnosti: hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.45 – ukončenie prevádzky

Elokované pracovisko so sídlom Hurbanova Ves

7.00 – začiatok prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia

8.25 – 8.45 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) – Prvá skupina (staršie deti)

8.40 – 9.00 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) – Druhá skupina (mladšie deti)

- spontánne alebo riadené činnosti: vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové činnosti, tvorivé, konštrukčné a umelecké činnosti – navodzované alebo vedené učiteľkou

11.15 – 11.40 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed) – prvá skupina

11.40 – 12.10 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed) – druhá skupina

- odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.10 - 14.30- hygiena, olovrant – prvá skupina

14.20 - 14.45 - hygiena, olovrant – druhá skupina

- spontánne alebo riadené činnosti: hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.45 – ukončenie prevádzky

Tento denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí

4.6 Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ. Dieťa preberie od zákonného zástupcu učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi / inej splnomocnenej osobe /, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do 8.15 h. a prevezme spravidla po 15.00 h.

Možno priviesť dieťa aj neskôr a to do 10.00., ale treba vopred nahlásiť kvôli zabezpečeniu stravy. Spôsob dochádzky a stravovanie dohodne zákonný zástupca s triednou uč., ktorá dbá, aby z hľadiska psychohygieny dieťaťa dĺžka pobytu nepresahovala 10 hodín denne. V prípade, že sa takáto skutočnosť opakuje, upozorní učiteľka riaditeľku.

V prípade príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dochádzku tak, aby nenarušil/ neobmedzil/ priebeh činností detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie z dochádzky a zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 7. 30 h. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca splnomocní na vyzdvihnutie dieťaťa len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

Pri nástupe dieťaťa je potrebné predložiť evidenčný lístok, kópiu poisteneckej karty. Osobné potreby – prezuvky, vešiak, pyžamo, veci na prezlečenie, úbor na cvičenie, hygienické vreckovky, kečka a pasta na zuby, - všetko označené, aby sa predišlo výmene, alebo strate. MŠ nie je zodpovedná za zlaté predmety, šperky, hračky, ktoré si deti prinesú z domu.

4.7 Úhrada príspevku v materskej škole:

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, mesta Senec č. 12/2024.

1. V zmysle § 28 zákona č. 127/2021 Z. z. ktorým sa mení zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu jej výdavkov.
2. Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole je určený sumou **35 €** jednotne pre všetky deti navštevujúce materskú školu.
3. Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. *Pri neuhradení poplatku zákonným zástupcom za predchádzajúce tri mesiace, rozhodne riaditeľ o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. (netýka sa to detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné).*
4. Príspevok v materskej škole sa 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,
 - d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - e) ktoré nedochádzalo do materskej školy ani jeden deň v čase letných školských prázdnin (v mesiacoch júl a august), alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku (pomerná časť príspevku sa platí aj v prípade, ak je materská škola otvorená v čase letných školských prázdnin napr. len dva týždne, t. j. platí sa len polovičný príspevok).
5. Príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy je znížený o sumu 5 eur mesačne (tzv. zamestnanecká zľava) pre deti zamestnancov pracujúcich v školách v školských zariadeniach (ďalej len „zamestnanec“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec.
Zamestnanec, ktorý je v trvalom pracovnom pomere a po uplynutí skúšobnej doby si dané zníženie príspevku (o 5 eur) môže uplatniť u zamestnávateľa, alebo riaditeľa školy, školského zariadenia, ktoré jeho dieťa navštevuje a zariadenie je v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec.

4.8 Výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady za poskytovanie stravy v školskej jedálni

1. Školská jedáleň pri materskej škole, ktorých zriaďovateľom je Mesto Senec, poskytujú stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca (ďalej aj ako „ZZ“) vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií

stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva aj na úhradu režijných nákladov (vid'. tabuľka).

2. Výšku nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov určujú finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo. Sú stanovené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
3. Mesto Senec, ako zriaďovateľ školských jedální pri základných a materských školách určuje 3. pásmo (pre deti a zamestnancov) podľa platných pásiem: *Finančného pásma A na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov s účinnosťou od 01.01.2023 a Finančného pásma B na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov pre diétne stravovanie, stravovanie športovcov, celoročné stravovanie a stravovanie zamestnancov školy, školských zariadení a iných fyzických osôb s účinnosťou od 01.01.2023.*
4. Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 9 školského zákona určuje výšku príspevku, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, okrem dieťaťa alebo žiaka, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom podľa osobitného predpisu (zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších právnych predpisov), na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v školskej jedálni takto:

Školské jedálne pri materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec, ktorých stravníkom je dieťa školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec						
	Náklady na nákup potravín na jedno jedlo 3. finančné pásmo			spolu náklady na nákup potravín	príspevok ZZ na režijné náklady	výška poplatku ZZ na jeden deň spolu
	desiata v €/deň	obed v €/deň	olovrant v €/deň			
Dieťa v MŠ	0,50 €	1,20 €	0,40 €	2,10 €	0,50 €*	2,60 €
Dospelá osoba	0,00 €	2,40 €	0,00 €	2,40 €	2,10 €	4,50 €

5. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na **úhradu režijných nákladov** na stravovanie vzniknutých v školskej jedálni **paušálnou sumou 10 €/mesiac**. Termín a spôsob úhrady nákladov na nákup potravín a príspevku na režijné náklady určí riaditeľ spolu s vedúcou školskej jedálne. Zákonný zástupca za každé dieťa, ktoré odoberie aspoň jednu stravnú jednotku v mesiaci, uhrádza príspevok na režijné náklady v plnej výške (**10€/paušál/mesiac**). Príspevok na režijné náklady je nevratný.
6. Príspevok na režijné náklady (10€/paušál/mesiac) uhrádza aj zákonný zástupca dieťaťa, ktorému bola umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne a výdajne stravy .
7. Zákonní zástupcovia detí podľa ods. 4 budú uhrádzať rozdiel medzi poskytovanou dotáciou a finančným limitom na nákup potravín podľa tretieho finančného pásma A a príspevok na režijné náklady v sume 10 €/paušál/mesiac.
8. Riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a príspevku na režijné náklady, ak zákonný

zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

4.9 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa a dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

Dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa možno poskytnúť na úhradu školských potrieb potrebných na prípravu na vzdelávanie a vzdelávanie v materskej škole na

- a) každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania (ďalej len „posledný ročník“) v poslednom ročníku materskej školy je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- b) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej priemerný mesačný príjem za posledných šesť mesiacov predchádzajúcich dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „príjem“) je najviac vo výške životného minima.

Dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa možno poskytnúť na zabezpečenie obeda a iného jedla (ďalej len „strava“) v materskej škole na dieťa, ktoré navštevuje

- a)
 - a) posledný ročník materskej školy, ak rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu, písomne požiadala žiadateľa podľa odseku 4 prostredníctvom zariadenia školského stravovania, aby podal žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na toto dieťa,
 - b) materskú školu, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,
 - c) materskú školu, ak v materskej škole, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník materskej školy, je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume **1,40 eura** za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu.

4.10 Príspevok počas prerušenia prevádzky a zatvorenia škôl materskej školy na základe vyhlásenia krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny.

V prípade prerušenia vyučovania v školách a školských zariadeniach alebo v prípade uzatvorenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Senec na základe rozhodnutia príslušných orgánov pri vyhlásení krízovej situácie, mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedania vojny, neuhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka žiadne príspevky podľa Článku 2 až Článku 5 tohto nariadenia odo dňa vyhlásenia prerušenia vyučovania alebo uzatvorenia škôl a školských zariadení.

Zaplatená alikvotná časť mesačného príspevku za obdobie odo dňa vyhlásenia prerušenia vyučovania alebo uzatvorenia škôl a školských zariadení sa započíta za obdobie, kedy sa ukončí prerušenie vyučovania alebo uzatvorenie škôl a školských zariadení bez ohľadu na to, či počas tohto obdobia nastane prechod na nový školský rok. V takom prípade bude zákonný zástupca informovaný najneskôr ku koncu školského roka, t. j. do 31. 8. príslušného kalendárneho roka o výške finančných prostriedkov, ktorá sa započíta na obdobie ďalšieho školského roka, najneskôr do 30 dní od obnovenia vyučovania a prevádzky v školách a školských zariadeniach.

Škola a školské zariadenie zašle v lehote do 30 dní odo dňa začatia nasledujúceho školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom prišlo k uzatvoreniu škôl a školských zariadení, najneskôr do 30 dní od obnovenia vyučovania a prevádzky v školách a školských zariadeniach nevyčerpané mesačné príspevky na bankový účet zákonným zástupcom detí a žiakov, ktorí v ďalšom školskom roku nebudú navštevovať príslušnú školu alebo školské zariadenie.

4.11 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Odev a obuv detí ja potrebné podpísať, v prípade zámeny vrátiť do MŠ. MŠ nie je zodpovedná za zlaté predmety, šperky, hračky, ktoré si deti prinesú z domu. Dieťa preberie učiteľka pri vstupe do triedy, kedy sa mu individuálne venuje. Učiteľka je povinná dieťaťu pomôcť pri vyzliekaní a obliekaní sa, ak dieťa nie je samostatné. V najmladšej vekovej skupine pomáha prevádzkový pracovník. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, dohliadne na to, aby rodičia a deti na skrinky nelepiли nálepky a za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

4.12 Organizácia v umyvárni

Všetky deti v triedach majú samostatnú umývadlo, WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pri umývadlách sú mydlá, na WC toaletný papier. Deti predškolského veku si prinesú pohár, zubnú kefku a pastu označené svojou značkou. Zubnú pastu rozdáva p. učiteľka na triede kvôli úspore, po vyzvaní prosíme priniesť ďalšiu zubnú pastu. Za pravidelnú výmenu a dostatok uterákov, na každom umývadle mydlo a dostatok toaletného papiera, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývárne a WC zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Deti sa zdržiavajú v umyvárni za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužke. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni / uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov / zodpovedá učiteľka.

4.13 Organizácia v jedálni

Desiata v kmeňovej MŠ a Elokovanom pracovisku so sídlom Fándlyho 20, Senec sa podáva o 8.30 h., obed o 11.30 h. a olovrant o 14.30 h. V elokovanom pracovisku so sídlom Hurbanova Ves deti desiatajú na zmeny o 8,45 h. až 9.20 h. obedujú o 11.30 h. až 12.00 h. a olovrantujú o 14.30 h.

Zamestnanec školskej jedálne po jedle /desiata obed olovrant/, dá do poriadku jedáleň a stoly určené na stravovanie. Denne umýva všetok použitý riad. V triedach je na pitný režim vyhradené miesto, kde sa nachádza tácka na ktorú si deti položia po vstupe z domu naplnené fľaše s pitným režimom. Tieto fľaše musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Do 8.00 h učiteľka zmapuje stav detí v triede, zapíše do dochádzky a nahlási stav detí zamestnancovi ŠJ.

Jedlo, t.j. desiatu, obed, olovrant, sa deťom podáva v triede v jedálenskej časti. Detiedia v stanovený čas, každé vo svojej triede.

Stravovanie musí prebiehať v kultúrnom, vkusnom a čistom prostredí. Zamestnanec prestrie každému dieťaťu tanier, príbor, misku na šalát a pohár s nápojom. Polievku a hlavné jedlo rozdáva zamestnanec

ŠJ: Pri desiate a olovranke má každé dieťa svoju tácku.. Po ukončení obeda učiteľka dohliadne, aby dieťa vypilo nápoj posediačky.

Zamestnanec ŠJ je k deťom milý a prívetivý.

Pripomienky, návrhy a sťažnosti zamestnancov MŠ a zamestnancov ŠJ adresovať riaditeľke MŠ a vedúcej ŠJ.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. . Vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné vopred určené miesto. . Vedúca ŠJ úzko spolupracuje s riaditeľkou školy. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú triedne učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maxim. miere uplatňujú indiv. prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 - 4 ročné používajú lyžičku, 4 -.5 ročné deti aj vidličku a 5 - 7 ročné deti kompletný príbor.

4.14 Organizácia vo výdajni stravy

Počas výdaja jedál sa v priestoroch výdajne zdržiava len zamestnanec školskej jedálne. Mimo výdaja stravy sú ostatní zamestnanci povinní v týchto priestoroch udržiavať poriadok a svoj riad ukladať na vopred určené miesto.

4.15 Organizácia pobytu detí vonku

Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, prípadne telovýchovného náradia, či náčinia, pomôcok na pobyt vonku, vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Zodpovedá za svoju triedu, v prípade nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka. Na školskom dvore musí mať učiteľka prehľad o deťoch a z toho dôvodu sa deťmi zdržiava na vopred určenom priestranstve. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

Počas pobytu detí vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných a právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Pobyt detí vonku učiteľka delí na tri časti- vychádzka, organizované hry a voľné hry tak, že sa pohybuje v blízkosti detí.

Učiteľky dodržia dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri silnom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C.

4.16 Pobyt vonku, vychádzky

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,

21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo

22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti vo veku dva roky až tri roky,

vo veku tri roky až štyri roky alebo

so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť prostredia, v ktorom sa deti hrajú. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a stop terčík. Prvá a posledná dvojica detí musí byť označená výstražnými vestičkami.

Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

4.17 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. V letnom období od 11. 00 h do 15.00 h sa deti zdržujú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Učiteľky sú taktiež zodpovedné za slnečníky, osvieženie vodou a dbajú na pitný režim detí.

4.18 Údržba pieskoviska

Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje povinnosť zabezpečiť pravidelné čistenie a udržiavanie vonkajších priestorov školy pre deti, vrátane pieskoviska, aby tieto nepredstavovali riziko v dôsledku ich mikrobiálneho a iného znečistenia a dodržiavať najvyššie prípustné množstvo mikrobiálneho a iného znečistenia pôdy v pieskoviskách určeného na hranie detí.

Prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie najmenej raz za dva týždne počas sezóny. O čistení a udržiavaní pieskoviska údržbár školy vedie záznam.

Údržbár je poverený čistením, prekopávaním a polievaním pieskoviska raz za týždeň, podľa potreby aj každodenne (hlavne v letných mesiacoch, v období sucha) a raz za mesiac dezinfikovaním pieskoviska prípravkom na dezinfekciu piesku.

Sezónou sa rozumie obdobie od 1.marca do 30. novembra.

4.19 Odpočinok

Odpočinok patrí v materskej škole k formám denných činností, je ich neoddeliteľnou súčasťou. Realizuje sa po obede, v závislosti od potrieb detí, s minimálnym trvaním 30 minút každý deň. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Odpočinok sa chápe ako činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie, cíti sa dobre, je spokojné. Uskutočňuje sa na ležadlách, ktoré musia byť zdravotne nezávadné. Odpoľudňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Každé dieťa spí na vlastnom lôžku, má svoju plachtu, prikrývku a podušku. Postel'nú bielizeň dáva MŠ, pravidelne sa vymieňa, perie. Pyžamo si deti nosia raz za týždeň na výmenu. Učiteľka zabezpečuje vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Pri pomočení dieťaťa perie postel'nú bielizeň prevádzková pracovníčka. Po spánku dá do poriadku spáľňu upratovačka, ktorá zodpovedá za prezliekanie bielizeň.

4.20 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 na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

4.21 Organizácia počas činností, ktoré organizuje a vykonáva MŠ

Materská škola v spolupráci so športovými klubmi, organizáciami, pravidelne organizuje pre deti najstarších vekových skupín športové aktivity, výcviky, a to korčuľovanie, plávanie, športové hry v športovej hale MŠK Senec, v prípade záujmu lyžovanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových aktivít, výcvikov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný výcvik, aktivity (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok aktivít, výcviku, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.).

4.22 Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov/kurzov ako sú napr. anglický jazyk, výtvarno-keramický, športový, fonematické uvedomovanie podľa El'konina, Numicon. Realizácia všetkých týchto aktivít je v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

4.23 Triedny učiteľ

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

4.24 Dokumentácia materskej školy

V materských školách sa podľa [§ 11 zákona](#) vedie pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením školy.

Pedagogická dokumentácia školy je súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces, a podľa ktorých materská škola vydáva verejné listiny a rozhodnutia.

Pedagogická dokumentácia sa v materskej škole vedie v štátnom jazyku

Pedagogická dokumentácia sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva pre jednotlivé druhy a typy škôl a školských zariadení. Vzory formulárov sa zverejňujú na webovom sídle určenom ministerstvom školstva.

Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvorí:

- a) triedna kniha
- b) osobný spis dieťaťa

Triedna kniha a osobný spis dieťaťa sa vedú na schválených tlačivách.

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy.

Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí najmä:

- a) denný poriadok,
- b) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- c) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
- d) záznam z pedagogického diagnostikovania,
- e) dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 zákona

Ďalšiu dokumentáciu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia a dieťaťa so všeobecným intelektovým nadaním tvorí

- a) individuálny vzdelávací program, ak sa dieťa podľa neho vzdeláva,
- b) správa z diagnostického vyšetrenia, ktorá obsahuje aj metódy použité pri diagnostike.

Ďalšiu dokumentáciu dieťaťa, ktorému sa poskytuje podporné opatrenie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „podporné opatrenie“) na základe vyjadrenia pedagogického zamestnanca v kategórii učiteľ alebo školský špeciálny pedagóg, vyjadrenia odborného zamestnanca školy alebo vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie, tvorí

- a) vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia,
- b) písomné vyjadrenie riaditeľa školy k návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení podľa písmena a) a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania; ak ide o dieťa, ktoré sa vzdelávajú podľa individuálneho vzdelávacieho programu, písomné vyjadrenie sa uvádza v rámci individuálneho vzdelávacieho programu.

4.25 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 h. do 12.30 h., prípadne v inom dohodnutom čase. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Čl. 5

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

5.1 Ranný filter

Materská škola je povinná zisťovať, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy. Zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter“. **Ranné preberanie detí zabezpečuje pedagogický zamestnanec v prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa**

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí

v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy ak:

- a) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- b) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- c) mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- d) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- e) má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

O rannom filtri sa vykonáva **písomná evidencia**. Zápis vykonáva učiteľka rannej zmeny.

Medikamenty život zachraňujúce je možné podať pri dodržaní nasledovných bodov:

- a) písomné usmernenie a poučenie zainteresovaných (triedne učiteľky) pediatrom o spôsobe a dávkovaní medikamentov a možných rizikách
- b) dohoda s riaditeľkou a triednymi učiteľkami a s treťou osobou spojená s podávaním liekov (vyhotovenie záznamu, vyznačenie v osobnom spise, informovanie kolektívu učiteľiek)
- c) informovaný súhlas rodičov s podávaním medikamentov

Do materskej školy sa neprijímajú deti so zlomeninou, alebo po nedoliečenom úraze dieťaťa. Výnimkou môže byť prijaté dieťa so zlomeninou po minimálne týždňovom domácom ošetrovaní s podmienkou písomného prevzatia zodpovednosti rodiča za prípadný zhoršený zdravotný stav súvisiaci s úrazom. Materská škola v takomto prípade nezodpovedá za daný stav.

V čase krízovej situácie materská škola pri hodnotení zdravotného stavu detí postupuje v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.

Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejaví príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. Dozor nad dieťaťom prejavujúcim príznaky ochorenia zabezpečí službukonajúca učiteľka iným, v danej chvíli ňou povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. V danom prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu nepľnoletú osobu.

5.2 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Zákon 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa v § 24 ods. 6, 7 a 8 uvádza:

V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

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

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

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

5.3 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí zákonnými zástupcami detí

Rodičia sú povinní:

- 1) pri zabezpečovaní bezpečnosti detí, dôsledne pri príchode aj odchode do areálu MŠ zatvárať bránky aj s bezpečnostným uzáverom – s bezpečnostnou poistkou,
- 2) pri odovzdávaní, preberaní detí udržiavať očný kontakt s učiteľkami, aby ony mali prehľad o príchode a odchode detí,
- 3) byť dôslední pri zatváraní vchodových dverí do budovy MŠ,
- 4) veku primeraným spôsobom poučiť svoje deti o ich pobyte v škôlke, upozorniť ich na zodpovednosť pani učiteliek počas ich pobytu v MŠ za ich bezpečnosť.

Nepedagogickí zamestnanci sú povinní:

- 1) V čase od 8:45 h. uzamykať budovu MŠ po príchode detí do MŠ,
- 2) Ak príde zásobovanie do ŠJ veľkú ránu zatvárajú po odchode zásobovacieho auta zamestnankyňa ŠJ
- 3) Ak príde zásobovacie auto, ktoré vezie tovar do materskej školy (napr. nábytok, čistiace prostriedky, výtvarné a kancelárske potreby, pomôcky, didaktický materiál...) za uzatváranie veľkej brány zodpovedá údržbár, alebo poverená upratovačka, prípadne iný zamestnanec.

Z dôvodu bezpečnosti sa zákonní zástupcovia detí a ich rodinní príslušníci nemajú bezdôvodne zdržiavať v areáli materskej školy, lebo pedagogický zamestnanec stráca prehľad o deťoch.

5.4 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

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

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

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

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie byť staršie ako jeden deň; môže mať podobu, ako je uvedené v prílohe č. 1 vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

5.5. Ospravedlňovanie neprítomnosti detí

Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).**

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskech ošetrení alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola

môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13. Škola

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola **v rámci kontroly riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Ak dieťa nebude prítomné 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, bude neprítomné z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedlňovaní 8. dňa **škola nebude za neprítomnosť dieťaťa vyžadovať lekárske potvrdenie, len potvrdenie o bezinfekčnosti**.

Ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona (o výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti;)

5.6 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

1. MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
2. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít

- vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
3. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom zodpovedá za bezpečnosť detí.
 4. Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 školského zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola sa zabezpečuje na:
 - a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Metodické usmernenie o pobyte v škole v prírode pod číslom 2023/10323:1-A2110 vydané k 01.09.2023.
 - b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa [§ 28 ods. 9 zákona](#),
 - c) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
 - d) plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuliarsky výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí,
 - e) snoubordingový výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac šesť detí,
 - f) cyklistický výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac päť detí,
 - g) lezecký výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac štyri deti,
 - h) iný výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí so zohľadnením poveternostných podmienok, dĺžky a náročnosti výcviku a výstroja a vybavenia detí,
 - i) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.
 - 5) Pred uskutočnením súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu podľa odseku 4 sa o organizačnom zabezpečení vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.
 - 6) Kvalifikovanou osobou na účel podľa odseku 4 písm. d), e), f) alebo písm. h) je:
 - a) pedagogický zamestnanec alebo iný odborný zamestnanec školy, ktorý absolvoval špecializačné vzdelávanie alebo inovačné vzdelávanie v príslušnom druhu športu,
 - b) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní, ktorý vykonáva činnosti v oblasti rozvoja športových zručností detí a získavania základov konkrétneho druhu športu v súlade so školským vzdelávacím programom alebo
 - c) iná fyzická osoba s odbornou spôsobilosťou na výkon odbornej činnosti trénera alebo inštruktora športu v oblasti príslušného športu.
 - 7) Kvalifikovanou osobou na účel podľa odseku 4 písm. g) je fyzická osoba s odbornou spôsobilosťou na výkon odbornej činnosti trénera alebo inštruktora športu v oblasti príslušného športu.
 - 8) Na športový výcvik sa zabezpečuje vždy najmenej jeden pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje dozor. Týmto pedagogickým zamestnancom môže byť aj kvalifikovaná osoba podľa odseku 6 alebo odseku 7.

5.7 Starostlivosť o choré deti

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla rodičov.

Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku. Lieky sa v materskej škole nepodávajú, iba liek ktorý má preventívny účinok /alergici.../ môže učiteľka podať len na základe písomného požiadania rodiča a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ak uvedie o aký druh lieku sa jedná a spôsob podávania dieťaťu.

5.8 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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 ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom, Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009 – R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. 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 dôvod úrazu,
 - Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - Zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

1. Záznam do knihy 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.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz považuje za neregistrovaný školský úraz.
4. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považuje tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. 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.

1. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.
2. 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.

5.9 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j.

dohodnúť si napr. Konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutingel, Nemoxan – Kondicioner, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz. Dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril.)
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (Uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

5.10 Ochrana pred šírením zákožky svrabovej

Svrab je vysoko nákazlivé ochorenie kože, ktoré sa prenáša z človeka na človeka pri tesnom a opakovanom kontakte s chorým, pri manipulácii alebo používaní tých istých osobných odevov alebo uterákov ako chorý, prípadne posteľnou bielizňou. Ochorenie sa šíri najmä v kolektívoch (predškolské a školské zariadenia, rodina, ubytovne, internáty, domovy dôchodcov a iné). Ochorenie spôsobuje mikroskopický, okrúhly roztoč, ktorý sa volá zákožka svrabová. Samička preniká do pokožky a vytvára v nej chodbičky, v ktorých kladie 1-2 vajíčka, samček žije len na povrchu kože. Roztoč žije 3-6 týždňov, mimo ľudského tela prežije v prostredí asi 2-3 dni. Sucho, priame slnečné osvetlenie a teplo zákožku ničí. Svrab sa prejaví až po uplynutí bezpríznakového času, ktorý trvá 1-3 týždne. Prvým príznakom je pocit svrbenia, zo začiatku mierny, ktorý sa postupne zhoršuje najmä v noci v teple. Na koži sa objavujú vyrážky s pluzgierikmi. Vďaka intenzívnemu svrbeniu sa postihnutý škriabe a vtedy sa do rán môže zaniest infekcia a rany môžu začať hnisieť. Typickým miestom postihnutia je koža medzi prstami rúk, podpažšie, zápästie, lakťová jamka, ryha pod prsníkmi, slabiny, okolie pupka, podkolenná jamka. U detí sa môže vyskytnúť aj vo vlasovej časti hlavy.

Včasná diagnostika ochorenia, izolácia chorých, vyšetrenie a liečenie ochorenia (členov rodiny, sexuálni partneri a choré osoby na svrab) odborným kožným lekárom.

- Navštíviť kožného lekára, ktorý nákazu potvrdí, alebo vylúči.
- Ochorenie sa neprejaví hneď, u človeka, ktorý je nakazený prvýkrát, môže uplynúť aj niekoľko týždňov, pokiaľ sa objavujú prvé kožné príznaky. Inkubačná doba je zvyčajne 14 – 21 dní. Treba sledovať deti a zamestnancov zariadenia po dobu 21 dní od posledného kontaktu s chorou osobou /tieto osoby nemajú nariadenú karanténu.

- Osobnú bielizeň, uteráky a posteľnú bielizeň vyprať, vyvariť, dôkladne prežehliť žehličkou nastavenou na najvyššiu teplotu.
- Veci, ktoré nemôžeme vystavovať vysokej teplote uložíme do igelitového vreca, vystriekame vhodným insekticídnym prostriedkom podľa pokynov výrobcu a pevne na niekoľko hodín uzavrieme (PIF PAF, BIOLIT P 2000, FAST PL, PERIPEL 55)
- Posteľ, matrace a čalúnený nábytok dôkladne vyluxujeme, vystriekame insekticídnym prostriedkom, necháme vyschnúť najlepšie na slnku.

5.11 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušných odbor sociálnych vecí, pediatria a príslušné oddelenie policajného zboru.

5.12 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“, Filipove dobrodružstvá...) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne alebo nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov Útvaru školstva a športu Senec.

6.1 Bezpečnostné opatrenia

Materská škola disponuje kamerovým systémom. O tejto skutočnosti sú návštevníci materskej školy informovaní pred vstupom do budovy.

Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogický zamestnanci.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

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

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí.

Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

6.2 Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ:

Zákon NR SR č. 9 / 2010 Z. z. o sťažnostiach

Každá sťažnosť, podnet alebo návrh je riešená podľa Vnútorného predpisu č.5/2024, Smernica na prešetrovanie a vybavovanie sťažností a o aplikácii zákona č.9/2009 Z.z. o sťažnostiach v podmienkach Materskej školy, Fándlyho 2, Senec

Prešetrovanie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

6.3 Informovanosť rodičov – na webovom sídle školy je zverejnený zákon 211/ 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Rodičia majú možnosť získať informácie a to:

- kto má nárok na informácie
- kto musí sprístupniť informácie
- čo musí byť sprístupnené
- čo nemôže byť sprístupnené

ČLÁNOK IV ZÁVEREČNÉ/ ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy www.mssenecfandlyho.sk.

3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvedená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.10.2024.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným a primeraným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia/Valného zhromaždenia OZ.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí (1 po N) podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.
10. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie
 - a) Príloha č. 2: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
 - b) Príloha č. 3: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a kópia zápisnice, kde sa pojednáva prerokovanie aj so zákonnými zástupcami.

Školský poriadok pre Materskú školu, Fándlyho 2, Senec bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa: **10.03.2025** a predložený Rade školy na prerokovanie dňa:..... Dátum platnosti**2025**.

Súčasný znenie je záväzný pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov a deti materskej školy. Ide však o otvorený materiál. Privítame pripomienky k jeho obsahu, ktoré ho zdokonalia, zlepšia jeho funkčnosť, zvýšia humánnosť a demokraciu.

V Senci dňa: 28.02.2025

.....
Mgr. Marie Leginusová, riaditeľka

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

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

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

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

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

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

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

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

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

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

Zriaďovacia listina materskej školy Fándlyho 2, 903 01 Senec, vrátane dodatku č.1 a č.2 k zriaďovacej listine

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Senec č. 12/2024 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach ;

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Senec č. 1/2022 o určení spádových materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

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

<https://www.minedu.sk/sprievodne-dokumenty/>

Manuál predprimárneho vzdelávania detí. (Spracované podľa právneho stavu účinného k 01. 01. 2025. Schválené pod číslom: 2025/2698:2-C2110

Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/201/32636.1b423c.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2023/10937:-A2110. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 26. 06. 2023 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online). Dostupné z: <https://www.minedu.sk/vypracovanie-skolskeho-poriadku-v-materskej-skole/>

Vyhláška o materskej škole. Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022. Bratislava, január 2022. Schválené pod číslom: 2022/10887:6-A2110. (online) (cit. 13. 03. 2022) Dostupné z:

<https://www.ozskolstva.sk/files/vyhlasaka%20o%20ms.pdf>

Čo mám ako riaditeľ školy spraviť? Pomôcka pre riaditeľov materských, základných a stredných škôl. (online) (cit. 12. 03. 2022) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/data/att/22334.pdf>

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

Dostupná z: <https://www.minedu.sk/data/att/b1e/32002.dfe3f4.pdf>

Manuál a monitoring uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní 2025 Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/275/32711.d73b84.pdf>

Príloha č. 1

k školskému poriadku

Materskej školy, Fándlyho 2, 903 01 Senec

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE

VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Článok 1

Všeobecná časť

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

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

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

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;

- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;

- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram;

- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;

- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodického príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

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

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

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

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne

kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

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

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

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

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní

zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie:

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