



## Školský poriadok

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Názov organizácie a sídlo:        | Materská škola, Ku škôlke 196/11, 010 03 Žilina |
| IČO:                              | 42388830                                        |
| Štatutárny orgán:                 | Mgr. Zuzana Hanušovská (riaditeľka MŠ)          |
| Podpis riaditeľky školy:          |                                                 |
| Prerokované v pedagogickej rade:  | 25. 8. 2026                                     |
| Predložené Rade školy:            | 25. 8. 2026                                     |
| Podpis predsedu Rady školy:       |                                                 |
| Počet strán:                      | 94 strán                                        |
| Počet príloh:                     | 15                                              |
| Dátum vydania školského poriadku: | 18. 8. 2026                                     |
| Platnosť dokumentu od:            | 1. 9. 2026                                      |

**Školský poriadok obsahuje:**

**Článok I Úvodné ustanovenia**

**Článok II Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

**Článok III Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

**Článok IV Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

**Článok V Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie vrátane prijímania detí prestupom v zmysle § 59 a § 59a školského zákona**

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

**Článok VII Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

**Článok VIII Záverečné ustanovenia**

## Článok I

### Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka MŠ Ku škôlke 196/11, Žilina v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) **po prerokovaní s radou školy a pedagogickou radou.**
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov, ostatných zamestnancov a osoby vstupujúce do priestorov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ Ku škôlke 196/11, Žilina, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona, je verejne prístupný na poschodí budovy materskej školy.

## Článok II

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

#### **1. Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

*Opatrenia:* Nastaviť prijímacie kritériá do MŠ v súlade so zákonom (vek, trvalý pobyt, PPV, súrodenec v MŠ), bez diskriminácie podľa pôvodu, viery či sociálneho postavenia.

- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,

*Opatrenia:* Viest' evidenciu detí v PPV, nevyberať od rodičov školné.

c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,

*Opatrenia:* Umožniť vzdelávanie v štátnom jazyku; Rešpektovať používanie materinského jazyka dieťaťa (najmä adaptačne).

d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,

*Opatrenia:* Požiadat' MÚ o zabezpečenie asistenta/pomocného vychovávateľa. Viest' pedagogickú diagnostiku, prispôsobovať činnosti podľa schopností detí, vypracovať individuálne plány pre nadané deti či deti so ŠVVP (ak sú v odporúčaní CPP). Využívať ŠPT alebo CPP (ak je v MŠ).

e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

*Opatrenia:* Nepripúšťať zosmiešňovanie alebo nátlak, rešpektovať sviatky a zvyky rodiny (v rámci možností školy), chrániť deti pred netolerantnými prejavmi.

f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

*Opatrenia:* Spolupracovať s CPP, ponúknuť rodičom konzultácie, sprostredkovať odbornú pomoc (logopéd, psychológ).

g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

*Opatrenia:* Pravidelné BOZP a PO kontroly, aktualizované prevádzkové poriadky, školenia zamestnancov, kontrola hygieny (strava, prostredie), revízie zariadení.

h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

*Opatrenia:* Dodržiavanie denného režimu, psychohygieny (striedanie aktivity a oddychu), prispôbenie dĺžky a náročnosti aktivít, zapájanie detí do hier podľa ich záujmov.

i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

*Opatrenia:* Vytvoriť krízový postup (čo robiť pri podozrení na násilie), poučiť zamestnancov, mať dôverný spôsob nahlásovania, spolupracovať s ÚPSVaR a políciou, neumožniť ponižovanie detí v kolektíve

j) 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.

*Opatrenia:* Zabezpečiť personálnu podporu /pedagogického asistenta), individuálny vzdelávací program, materiálne kompenzačné pomôcky.

## 2. Povinnosti dieťaťa:

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- h) ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

### **3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

*Opatrenia riaditeľa:* Nastaviť prijímacie kritériá do MŠ v súlade so zákonom (vek, trvalý pobyt, PPV, súrodenec v MŠ), bez diskriminácie podľa pôvodu, viery či sociálneho postavenia.

- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,

*Opatrenia riaditeľa:* Oboznámiť na začiatku šk. roka zákonných zástupcov (ZRS) so školským poriadkom a ŠkVP. Zverejniť školský poriadok na verejne prístupnom mieste (pred riaditeľňou) a na webstránke.

- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

*Opatrenia riaditeľa:* Poskytovať konzultácie zákonným zástupcom, viesť individuálne rozhovory (po vzájomnej dohode).

- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

*Opatrenia riaditeľa:* Spolupracovať s triednym učiteľom, CPPaP, školským psychológom, špeciálnym pedagógom, logopédom (ak je to potrebné a vyžadujú si to okolnosti). Viesť konzultácie pre rodičov (po vzájomnej dohode).

e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,

*Opatrenia riaditeľa:* Možnosť požiadať (ústne, písomne) riaditeľku o účasť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby na vzdelávaní. (Len so 100% súhlasom ostatných rodičov)

f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

*Opatrenia riaditeľa:* Organizovať zasadnutia rady školy, umožniť rodičom predložiť pripomienky, zabezpečiť spätnú väzbu.

#### **4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

a) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špec. vých.-vzd. potreby;

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;

c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;

d) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;

e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, materská škola pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy (čl. III ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III ods. 3 školského poriadku), 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;

f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло;

g) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;

h) ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom, ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe

nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;

i) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má zvýšenú telesnú teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé;

j) preberať dieťa v triezvom stave (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 zo zákona o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný ÚPSVaR, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately;

k) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia mesta č. 18/2023 a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

l) odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke;

m) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky;

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

o) rešpektovať zákaz vstupu do tried (len so súhlasom ped./neped. zamestnanca)

p) zdržiavať sa v priestoroch MŠ na nevyhnutne krátky čas (areál MŠ). Prevziať dieťa a nezdržiavať sa v záhrade MŠ;

q) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou, a podľa potreby s riaditeľkou (nie s inými deťmi a rodičmi bez vedomia zamestnanca);

r) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ. 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 Občianskym zákonníkom;

- s) rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním pís. splnomocnená osoba;
- t) dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom;
- u) na základe odporúčania triedneho učiteľa absolvovať s dieťaťom do 1 mesiaca diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa;
- v) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- w) udržiavať poriadok v skrinke;
- x) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie;
- y) dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania v podobe osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona;
- z) vyjadriť súhlas alebo nesúhlas s účasťou dieťaťa na výchove a vzdelávaní, ktoré je nad rámec školského vzdelávacieho programu alebo inovácií zapísaných podľa § 14a školského zákona.

**Zákonný zástupca smie:**

- a) nosiť vlastné hračky len po súhlase učiteľky (Je zakázané nosiť zbrane, strašidelné masky, malé/drobné alebo cenné hračky)

**Riaditeľ môže pri porušení školského poriadku:**

- a) ústne napomenúť zákonného zástupcu,
- b) písomne upozorniť zákonného zástupcu alebo písomne vyzvať na nápravu,
- c) zrealizovať konzultáciu so zákonnými zástupcami.

**Zápisnica zo stretnutia rodičov**

- a) Riaditeľ materskej školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec môže v odôvodnených prípadoch (najmä pri opakovanom porušovaní školského poriadku, neplnení povinností zákonného zástupcu alebo potrebe riešiť závažné výchovno-vzdelávacie otázky) predvolať zákonného zástupcu dieťaťa na individuálny rozhovor.

- b) Pozvánka na rozhovor sa buď doručuje zákonnému zástupcovi preukázateľným spôsobom, alebo sa eviduje v osobnom spise dieťaťa s uvedením konkrétneho dátumu a času. Zákonný zástupca potvrdí svojím podpisom prevzatie pozvánky.
  - c) Ak sa zákonný zástupca na rozhovor nedostaví, riaditeľ sa pokúsi o jeho uskutočnenie opakovane, najviac trikrát.
  - d) Ak sa zákonný zástupca ani po tretej pozvánke nedostaví na individuálny rozhovor, riaditeľ materskej školy je oprávnený prijať primerané opatrenia v súlade so školským zákonom, vrátane rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
  - e) Riaditeľ materskej školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec môže v odôvodnených prípadoch predvolať zákonného zástupcu dieťaťa na individuálny rozhovor. Rozhovor sa spravidla uskutočňuje za prítomnosti triedneho učiteľa a podľa potreby aj ďalšej odborne spôsobilej osoby.
  - f) O rozhovore sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zakladá do osobného spisu dieťaťa. Zo záznamu musí byť zrejmy dátum, miesto, účastníci a stručný obsah rozhovoru.
  - g) Zákonný zástupca má právo byť prítomný so svedkom podľa vlastného výberu.
  - h) Záznam podpisujú všetci účastníci rozhovoru. Ak zákonný zástupca odmietne podpísať záznam, platí, že záznam je právne platný, ak je podpísaný riaditeľom (resp. povereným pedagogickým zamestnancom) a prítomným svedkom.
  - i) V prípade, že sa zákonný zástupca na rozhovor ani po troch preukázateľných pozvánkach nedostaví, alebo opakovane odmieta spolupracovať, riaditeľ je oprávnený prijať primerané opatrenia v súlade so školským zákonom, vrátane rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie v prípade PPV nariadiť dištančné vzdelávanie).
5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
6. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
7. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
8. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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.

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

a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);

b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

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

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;

f) 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.

10. 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). Vo vzťahu k znevažovaniu, urážaniu, ohrozovaniu, šíreniu nepravdivých informácií vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy bude materská škola postupovať podľa § 72 ods. 4 až 8 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“).

11. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziludských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

### **Časť III.**

#### **Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

##### **Vzťahy medzi deťmi:**

- a) deti sa vedú k vzájomnému rešpektu, ohľaduplnosti a spolupráci,
- b) podporuje sa priateľská a bezpečná atmosféra, netoleruje sa fyzické ani psychické ubližovanie medzi deťmi.

##### **Možné opatrenia riaditeľa:**

- a) okamžité oddelenie detí a upokojenie situácie,
- b) rozhovor s dieťaťom a zákonným zástupcom,
- c) v prípade opakovaných problémov spolupráca s CPPPaP, psychológom, špeciálnym pedagógom, individuálny výchovný plán,
- d) písomná výzva alebo upozornenie rodičov, v prípade závažného a opakovaného porušenia môže riaditeľ navrhnúť dočasné prerušenie dochádzky (ak ide o povinné PPV – dištančné vzdelávanie).

##### **Vzťahy medzi deťmi a pedagogickými zamestnancami:**

- a) pedagogickí zamestnanci pristupujú ku každému dieťaťu s rešpektom, porozumením a dôslednosťou,
- b) deti majú právo vyjadriť svoje potreby a pocity, učiteľ ich vypočuje a reaguje primerane,

c) komunikácia je založená na pozitívnej motivácii a partnerskom prístupe

**Možné opatrenia riaditeľa:**

- a) upozornenie zákonného zástupcu ústne a písomne,
- b) obmedzenie vstupu rodiča do triedy alebo areálu MŠ (časovo alebo organizačne),
- c) riadené stretnutie s riaditeľom (individuálny rozhovor, zápis do spisu),
- d) v prípade ohrozenia zamestnanca alebo detí – podanie oznámenia na ÚPSVaR alebo políciu.

**Vzťahy medzi pedagogickými, odbornými a ďalšími zamestnancami MŠ:**

- a) spolupráca je založená na kolegialite, vzájomnej úcte a dodržiavaní profesijnej etiky,
- b) každý zamestnanec je povinný prispievať k pozitívnej klíme v kolektíve a k bezpečnému prostrediu pre deti, rešpektujú sa odborné kompetencie jednotlivých zamestnancov (učiteľ, asistent učiteľa, školský špeciálny pedagóg, psychológ, prevádzkový personál),
- c) zamestnanci majú prísny zákaz riešiť vlastné konflikty pred zákonnými zástupcami a deťmi.

**Vzťahy medzi rodičmi navzájom:**

- a) rodičia sa správajú voči sebe s rešpektom,
- b) spory medzi rodičmi sa neriešia v priestoroch materskej školy v prítomnosti detí.

**Možné opatrenia riaditeľa:**

- a) okamžité upokojenie situácie, rozhovor s rodičmi,
- b) upozornenie písomne (napr. pravidlá MŠ a dohoda o správaní),
- c) v prípade opakovaného porušenia – obmedzenie pobytu rodiča v areáli (napr. len na nevyhnutný čas prevzatia dieťaťa).

**Vzťahy medzi rozvedenými rodičmi navzájom:**

- a) materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností **až do rozhodnutia** súdu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a

márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;

- c) po nadobudnutí právoplatnosti súdneho rozhodnutia smie dieťa z materskej školy vyberať len osoba, ktorá má v daný deň určené súdom starostlivosť o dieťa,
- d) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa,
- e) v prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
- f) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- g) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje.

#### **Vzťahy medzi rozvedenými rodičmi navzájom:**

- h) materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností **až do rozhodnutia** súdu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- i) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- j) po nadobudnutí právoplatnosti súdneho rozhodnutia smie dieťa z materskej školy vyberať len osoba, ktorá má v daný deň určené súdom starostlivosť o dieťa,
- k) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa,

- l) v prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,
- m) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- n) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- o) 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.
- p) **Splnomocnenie** na prevzatie dieťaťa z MŠ podpisuje každý zákonný zástupca sám za seba. V prípade, že medzi rodičmi existuje rozhodnutie súdu o určení dieťaťa do starostlivosti jedného z rodičov, materská škola umožní prevzatie dieťaťa len tomu rodičovi, ktorý má podľa súdneho rozhodnutia právo dieťa vyzdvihnúť, alebo osobe, ktorú tento rodič riadne splnomocní. Ak jeden rodič vydá splnomocnenie, druhý rodič môže svoj nesúhlas vyjadriť písomne – **škola musí rešpektovať nesúhlas rodiča s právom prevziať dieťa.**

Súd môže vydávať bezodkladné opatrenia (napr. dočasné určenie, kto môže dieťa prevziať), ktoré sú pre školu záväzné.

V prípade sporu medzi rodičmi o prevzatie dieťaťa:

- a) škola dieťa nevydá spornej osobe,
- b) informuje oboch rodičov,
- c) ak je situácia opakovaná alebo závažná, škola môže kontaktovať sociálny úrad (ÚPSVaR) alebo, ak je ohrozené dieťa, aj políciu.

#### **Povinnosť zákonného zástupcu:**

- a) Doručiť bezodkladne rozhodnutie súdneho rozhodnutia

## Článok IV

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

#### 1. Charakteristika materskej školy

Vzdelávanie a výchova detí v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „“, ktorý je vypracovaný na podmienky školy v súlade so Štátnym vzdelávacím „, Tá naša školička je plná slniečka“.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku. Materská škola je 2 - triedna. Poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania. V prípade záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje aj poldenné predprimárne vzdelávanie. Do materskej školy môžu byť zaradené deti aj so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Na prízemí je umiestnená šatňa pre deti, jedáleň, výdajňa jedla, telocvičňa, výtvarný kútik., miestnosti s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov MŠ, na poschodí sa nachádza trieda Lienky, ktorú navštevujú deti 2, 3-4 ročné a trieda Včielky, ktorú navštevujú deti 5-6 ročné a deti s odloženou školskou dochádzkou, 2 spálne pre deti, miestnosti s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov. K objektu materskej školy patrí oplotený areál, ktorý slúži na pobyt vonku, telovýchovné a rekreačné aktivity a hrovú činnosť detí. Nachádzajú sa v ňom pieskovisko, šmykačka, 3 malé drevené domčeky, hojdačky, preliezky, dopravné ihrisko s pohybovými prvkami a i.

Výchovu a vzdelávanie v materskej škole, starostlivosť o deti zabezpečujú kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci a prevádzkoví zamestnanci (Príloha č. 9).

#### 2. Kapacita

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried

dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade 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.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený podľa školského zákona. Tieto počty detí sa vzťahujú tak na triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním ako aj na triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním.

***V odôvodnených prípadoch***, napr.:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
  - zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
  - dočasný pobyt z DKC,
  - PPPV v materskej škole alebo
  - zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- môže riaditeľka prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti. Musí však dodržať maximálne stanovený počet detí v triede podľa RÚVZ.

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťo so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede môže znížiť o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

**Celková max. kapacita podľa MŠ je 42 detí ( 21 detí 3 – 4 ročné a 21 detí 4,5 – 6 ročné)**

**podľa RÚVZ je 40 detí (20 detí 3 – 4 ročné a 20 detí 4,5 – 6 ročné)**

**Rajonizácia pri materských školách neplatí, riaditeľka sa riadi pokynmi zriaďovateľa.**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

### **3. Konzultačné a úradné hodiny**

#### ***Konzultačné***

- Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s triednou učiteľkou, riaditeľkou, ved. ŠJ podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa

vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

**Úradné hodiny** pre verejnosť: podľa predchádzajúceho dohovoru.

#### **4. Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie:**

##### **Organizácia prevádzky a jej prerušenie v čase prázdnin**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne a podľa pokynov zriaďovateľa – Mesto Žilina. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

- Prerušenie prevádzky a fungovanie materskej školy v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ materskej školy rodičom (zákonným zástupcom) dva mesiace vopred.
- V čase jesenných, vianočných, jarných a veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí ( aspoň 15 detí ) sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Pod 15 prihlásených detí bude prevádzka MŠ prerušená.

Z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v materskej škole počas školských prázdnin a to najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom predmetného prázdninového obdobia v aplikácii **EduPage**. V čase letných prázdnin hneď po oznámení riaditeľom a to dva mesiace vopred. V prípade, že dieťa MŠ v uvedenom čase nenavštevuje napr. z dôvodu choroby je potrebné oznámiť zámer o dochádzke dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin telefonicky alebo e-mailom **[zadubniems@gmail.com](mailto:zadubniems@gmail.com)** , **0911 170 042 alebo 041/557 58 40**.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať záväznosť prihlásenia dieťaťa na prázdninový pobyt v materskej škole. V prípade, že dieťa na prihlásený pobyt nenastúpi a zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa riadne neospravedlní hodnoverným spôsobom (najmä predložením lekárskeho potvrdenia o chorobe alebo iným preukázateľným dôvodom), riaditeľ MŠ je oprávnený v rámci organizačného zabezpečenia prevádzky školy v budúcnosti obmedziť alebo neponúknuť tomuto zák. zástupcovi možnosť prihlásiť dieťa na prázdninový pobyt. *(riaditeľ školy zodpovedá za riadne organizačné zabezpečenie činnosti školy a za efektívne využitie prostriedkov školy. Pri*

*prázdninovom pobyte sa počet detí nahlasuje vopred, aby mohol riaditeľ zabezpečiť personálne obsadenie, stravovanie a bezpečnosť detí. Ak rodičia prihlásia dieťa a bez riadneho ospravedlnenia dieťa nenastúpi, naruša sa tým organizačný chod MŠ a môžu vzniknúť zbytočné finančné náklady. Zavedenie uvedenej klauzuly preto slúži na ochranu záujmov MŠ, detí a zák. zástupcov, ktorí o prázdninový pobyt reálne prejavia záujem. Riaditeľ je v zmysle uvedených právomocí oprávnený stanoviť podmienky prijímania detí na prázdninový pobyt, a zároveň obmedziť účasť tých zákonných zástupcov, ktorí tieto podmienky nerešpektujú.)*

### **Prerušenie prevádzky**

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 (chrípkové obdobie, problémy z dodávkou energií, vody, závažnej škody na majetku, alebo závažného ohrozenia zdravia zverených detí).

O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ regionálny úrad školskej správy alebo ministerstvo školstva, ak vzniknú hygienicko-epidemiologické dôvody alebo bolo vydané odporúčanie príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade prináleží vrátenie poplatku za prerušený daný deň prevádzky (podľa aktuálneho platného VZN)

Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľka zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom na webovom sídle materskej školy, EduPage, Facebooku, vstupných dverách materskej školy.

## **5. Neprítomnosť, prerušenie a predčasné skončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

### **Povinnosť zákonného zástupcu oznámiť neprítomnosť dieťaťa**

- a) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť výchovy a vzdelávania v materskej škole, zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti najneskôr do 8:00 hod. ráno v prvý deň neprítomnosti.

- b) Neprítomnosť dieťaťa je zákonný zástupca povinný oznámiť najneskôr v deň, keď sa dieťa nemôže zúčastniť výchovy a vzdelávania, a to spôsobom určeným materskou školou.
- c) Za oznámenie neprítomnosti sa považuje:
  - Osobné oznámenie pedagogickému zamestnancovi
  - Telefonické oznámenie materskej škole
  - Oznámenie prostredníctvom elektronického systému školy, ktorý materská škola používa (Edupage).
- d) Samotné oznámenie neprítomnosti nenahrádza povinnosť zákonného zástupcu preukázať dôvod neprítomnosti v prípadoch, keď to vyžaduje školský zákon, alebo školský poriadok.

### **Dôvody ospravedlniteľnej neprítomnosti**

- a) Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä:
  - Choroba, alebo úraz dieťaťa
  - Lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy
  - Mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
  - Náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov
  - Mimoriadne udalosti v rodine
  - Účasť dieťaťa na súťaži, alebo inej aktivite, ak je jej účasť vopred dohodnutá s materskou školou
  - Iné závažné a odôvodnené skutočnosti

Pri posudzovaní neprítomnosti dieťaťa je potrebné zohľadniť, že podľa § 59a ods. 4 školského zákona dieťa v období školských prázdnin neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním. Podľa § 59a ods. 5 školského zákona má dieťa v tomto období právo zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní.

Ak dieťa v tomto období materskú školu nenavštevuje, nejde o neprítomnosť pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania, ktorú je potrebné ospravedlňovať podľa pravidiel uvedených v tomto usmernení. To platí aj vtedy, ak je materská škola v prevádzke.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré neplní PPV**

- zákonný zástupca **môže** neprítomnosť dieťaťa nahlásiť obom pani učiteľkám (formou EDUPAGE, sms)

### **Ospravedlnenie dieťaťa plniaceho povinnú predškolskú dochádzku z dôvodu ochorenia**

**Ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia**

- a) Ak dieťa plniace PPV nie je prítomné na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia, neprítomnosť ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu, alebo zástupcu zariadenia
- b) Pri ospravedlňovaní neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa rozlišuje počet po sebe nasledujúcich vyučovacích dní v príslušnom sledovanom období.
- c) **V mierom režime** ospravedlňovania neprítomnosti sa uplatňujú nasledovné požiadavky:  
Potvrdenie od lekára sa pri neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia, alebo úrazu vyžaduje ak neprítomnosť trvá:
  - **Viac** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní
  - Súhrne počas kalendárneho mesiaca **viac** ako 14 vyučovacích dní
  - Súhrne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov **viac** ako 21 vyučovacích dní
- a) **V prísnejšom režime** potvrdenie ( Príloha č. 11) od lekára sa vyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:
  - **viac** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka **viac** ako 21 vyučovacích dní

**Potvrdenie od lekára**

- a) Potvrdením od lekára sa na účely tohto dodatku rozumie potvrdenie zdravotníckeho pracovníka, ktorým sa preukazuje dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia
- b) Materská škola nepožaduje od lekára informáciu o diagnóze dieťaťa, pokiaľ sa nejedná o vysoko infekčné ochorenie, ktorého šírenie ohrozuje zdravie zvyšných detí a zamestnancov školy
- c) Zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára bez zbytočného odkladu najneskôr po návrate dieťaťa do materskej školy, ak sa s materskou školou nedohodne inak
- d) Ak zákonný zástupca potvrdenie od lekára nepredloží, v prípade keď sa jeho predloženie vyžaduje, neprítomnosť dieťaťa nemožno ospravedlniť ako neprítomnosť z dôvodu ochorenia

**Ospravedlňovanie neprítomnosti z iných dôvodov ako ochorenie**

- a) Ak je dieťa neprítomné na výchovno – vzdelávacom procese z iného dôvodu ako ochorenie, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť oznámiť materskej škole

- b) Pri neprítomnosti z iného dôvodu ako ochorenie materská škola posudzuje takýto dôvod neprítomnosti podľa jeho povahy a závažnosti
- c) Pri neprítomnosti dieťaťa z iného dôvodu ako ochorenie alebo úraz je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti bez zbytočného odkladu. Ak je neprítomnosť vopred známa, zákonný zástupca ju oznámi materskej škole vopred.
- d) Pri plánovanej neprítomnosti dieťaťa z rodinných alebo iných dôvodov je zákonný zástupca povinný požiadať o ospravedlnenie neprítomnosti vopred, ak to okolnosti umožňujú. Pri náhle vzniknutej udalosti oznámi dôvod neprítomnosti bez zbytočného odkladu.
- e) Pri opakovanej neprítomnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy vyzvať zákonného zástupcu na prerokovanie dôvodov neprítomnosti a vyžiadať si doklad preukazujúci jej odôvodnenosť v súlade so školským zákonom.
- f) Za evidenciu a kontrolu dochádzky detí PPV a za sledovanie počtu vymeškaných dní zodpovedá triedny učiteľ v spolupráci s vedením materskej školy.
- g) Pri vyhodnocovaní podmienok miernejšieho režimu sa počet vyučovacích dní neprítomnosti posudzuje za materskú školu ako celok, nie za jednotlivé dieťa alebo jednotlivú triedu.

### **Osobité odôvodnené prípady**

- a) V odôvodnených prípadoch môže materská škola požadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad preukazujúci odôvodnenosť neprítomnosti aj v prípade, ak počet vymeškaných hodín nepresiahol zákonnú hranicu
- b) Takýto prístup možno uplatniť najmä v prípadoch:
  - Opakovanej neprítomnosti dieťaťa
  - Častej krátkodobej neprítomnosti
  - Dôvodného podozrenia na účelové ospravedlňovanie neprítomnosti
  - Iných osobitne odôvodnených okolností.
- c) Požiadavka materskej školy na predloženie potvrdenia, alebo iného dokladu musí byť primeraná okolnostiam konkrétnemu prípadu
- d) Materská škola nesmie požadovať od zákonného zástupcu sprístupnenie údajov o zdravotnom stave dieťaťa v rozsahu, ktorý nie je potrebný na účely ospravedlnenia neprítomnosti.

### **Povinnosti zákonného zástupcu**

- a) Zákonný zástupca dieťaťa plniaceho PPV je povinný:
  - Zabezpečovať pravidelnú účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní

- Bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole neprítomnosť dieťaťa
- Uviesť dôvod neprítomnosti
- V prípade potreby predložiť žiadosť o ospravedlnenie neprítomnosti
- Predložiť potvrdenie od lekára alebo iný doklad v prípadoch, keď to vyžaduje školský zákon, alebo školský poriadok
- Poskytovať materskej škole pravdivé informácie
- Dodržiavať pravidlá ustanovené školským poriadkom

### **Neospravedlnená neprítomnosť**

- a) Za neospravedlnenú neprítomnosť sa považuje neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV, pri ktorej zákonný zástupca:
  - Neoznámil dôvod neprítomnosti
  - Nepožiadaval o ospravedlnenie
  - Nepreukázal dôvod neprítomnosti v prípade, keď je preukázanie potrebné
  - Uviedol dôvod neprítomnosti, ktorý materská škola neuzná ako ospravedlniteľný
- b) Neospravedlnenú neprítomnosť materská škola eviduje v pedagogickej dokumentácii a príslušnej evidencii dochádzky dieťaťa do materskej školy
- c) Materská škola pri opakovanej, alebo závažnej neospravedlnenej neprítomnosti postupuje podľa príslušných ustanovení školského zákona a ďalších všeobecne záväzných predpisov.
- d) Ak vznikne dôvodné podozrenie, že zákonný zástupca si neplní povinnosť zabezpečovať účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní, materská škola prijme príslušné opatrenia a podľa potreby spolupracuje s príslušnými orgánmi.

### **Evidencia neprítomnosti a informovanie zákonných zástupcov o podmienkach ospravedlňovania neprítomnosti**

- a) Materská škola vedie evidenciu:
  - Ospravedlnenej neprítomnosti detí plniacich PPV
  - Neospravedlnenej neprítomnosti detí plniacich PPV
  - Dôvodov neprítomnosti v rozsahu potrebnom na vedenie pedagogickej dokumentácie
  - Predložených potvrdení a dokladov v rozsahu potrebnom na preukázanie ospravedlnenia
- b) Materská škola postupuje pri spracúvaní osobných údajov v súlade s právnymi predpismi a predpismi o ochrane osobných údajov
- c) Materská škola eviduje počet vyučovacích dní, ktoré dieťa plniace PPV absolvovalo, počet dní ospravedlnenej neprítomnosti a počet dní neospravedlnenej neprítomnosti podľa požiadaviek Centrálného registra.

- d) Materská škola oboznámi zákonných zástupcov detí plniacich PPV s pravidlami ospravedlňovania:
- Zverejnením dodatku k školskému poriadku
  - Oboznámením zákonných zástupcov na začiatku školského roka
  - Zverejnením informácií na webovom sídle školy
  - Prostredníctvom informačného systému Edupage
- e) Zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí oboznámenie sa s pravidlami ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa.

### ***B. Prerušenie dochádzky dieťaťa***

**1) Vylúčenie povinného vzdelávania:** Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy **nemožno vydať**, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

**2) Prerušenie zo strany materskej školy:** Riaditeľka materskej školy môže vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa (ak nejde o povinné vzdelávanie) aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to existujú vážne prevádzkové, hygienické alebo epidemiologické dôvody.

**3) Prerušenie na žiadosť zákonného zástupcu:** Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti rodiča z dôvodu:

- dlhodobého nepriaznivého zdravotného stavu dieťaťa (potvrdeného lekárom),
- výrazne zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- vážnych rodinných dôvodov.

**4) Prijatie dieťaťa na uvoľnené miesto:** V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa. V rozhodnutí o prijatí sa presne určí časové obdobie (doba určitá), ktoré je totožné s termínom prerušenia dochádzky pôvodného dieťaťa.

### ***C. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania***

**1) Vylúčenie povinného vzdelávania:** Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania **nemožno**, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (a to ani v prípade, ak ide o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania).

**2) Dôvody na predčasné skončenie (deti do 5 rokov):** Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa len po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, a to v prípadoch, ak:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom (napr. nedodríavanie času prevádzky, neuhrádzanie poplatkov),
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú zásadný vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať odborné diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ŠVVP) dieťaťa prejavajú až po jeho prijatí do MŠ a je nevyhnutné zmeniť formu vzdelávania,
- predčasné skončenie dochádzky výslovne odporučí zariadenie poradenstva a prevencie (CPP), pediater alebo príslušný odborný lekár.
- Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

**3) Predchádzajúce opatrenie:** Vydaniu samotného rozhodnutia o predčasnom skončení vzdelávania môže (po dohode s rodičom) predchádzať dočasné prerušenie dochádzky na konkrétne určený čas, napríklad na účely preliečenia alebo upokojenia rodinnej situácie.

#### ***D. Dištančné vzdelávanie pre predškolákov***

**1)** Ak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie nemôže zo závažných dôvodov plniť toto vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, riaditeľka materskej školy môže na základe žiadosti rodiča rozhodnúť o poskytovaní **dennej formy výchovy a vzdelávania ako dištančnej**.

**2)** Dištančné vzdelávanie sa schvaľuje **najdlhšie na tri po sebe nasledujúce mesiace**, a to výhradne z dôvodov:

- nepriaznivého zdravotného stavu dieťaťa, ktorý neumožňuje kolektívnu dochádzku,
- iných závažných rodinných dôvodov alebo situácií, kedy by dochádzanie ohrozovalo bezpečnosť a zdravie dieťaťa alebo iných detí v materskej škole, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

#### ***E. Zákonný zástupca je povinný písomne oznámiť***

záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ, ak ide o dieťa, na ktoré sa nevzťahuje povinné predprimárne vzdelávanie. Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ dňom, ktorý nasleduje po dni doručenia oznámenia o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení, najskôr však

dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo oznámenie doručené. Ak zákonný zástupca neoznámí riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom MŠ.

## 6. Úhrada príspevkov za dochádzku

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 8 školského zákona č. 245/2008 z.z.

v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení a nadväznosti na VZN č. 3/2023 o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Žilina.

Mesto Žilina, ako zriaďovateľ Materskej školy Ku škôlke 196/11, Žilina určilo výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách výšku **príspevku 35,- €**, v čase **letných prázdnin 35,- €** ( mesačne na jedno dieťa ).

**Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet MŠ s presnou špecifikáciou mena dieťaťa na číslo účtu SK16 5600 0000 0003 5541 1001 .**

**Príspevok v MŠ zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

**Povinný príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa zákonný zástupca neuhrádza, ak:**

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- ak dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:**

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma na jeden deň:

**celodenná strava:** vo výške finančného pásma **2,50 €** z toho:

- desiata: 0,50 €
- obed: 1,20 €
- olovrant: 0,40 €
- režijné náklady: 0,40 € /od 01. 0. 2024 podľa VZN č. 18/2023
- spolu: 2,50 €

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona. Zákonný zástupca uhrádza náklady na **stravovanie a réžiu** mesačne **v hodnote 50€** s presnou špecifikáciou mena dieťaťa **na účet ŠJ: IBAN SK40 5600 0000 0003 3037 7003.**, v dňoch **20.,21.,22.,23. dňa v mesiaci a mesačne vopred.**

**Rodičia detí, ktoré poberajú štátnu dotáciu platia zálohovú platbu 25 €/ mesiac keďže stravná jednotka je 2,50 € a dotácia je 1,40 € - doplácajú rozdiel 1,10 centov/stravnú jednotku za deň, keď sa zúčastnia výchovno-vzdelávacieho procesu.**

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe **Zápisného lístka stravníka**, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ je povinnosťou zákonného zástupcu odhlásiť dieťa zo stravy **deň vopred do 14.00 hod. a v pondelok do 8:00hod. telefonicky alebo osobne v ŠJ. Kontakt: 0904 444 914, príp. 041/565 45 37**

Dieťa sa neodhlasuje zo stravy u učiteliek na triedach. Odhlasovanie zo stravovania sa vzťahuje aj na dieťa, ktoré poberá štátnu dotáciu. Za neodobratú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

V prípade neprítomnosti dieťaťa si môže rodič prevziať stravu jeden deň v čase od 11.30 – 12.00 hod. v materskej škole.

## **7. Poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom a školských povinností dieťaťa**

### **A. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom (dotácia na stravu)**

1. Poskytovanie dotácie na stravu sa riadi Zákonom č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov.

2. Dotáciu na stravu je možné poskytnúť na dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a spĺňa jednu z nasledovných podmienok:

➤ **a) navštevuje posledný ročník materskej školy** (plní povinné predprimárne vzdelávanie – predškolači),

- **b)** žije v rodine, ktorej sa poskytuje **pomoc v hmotnej núdzi** alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,
- **c)** navštevuje materskú školu spolu so súrodencami a v triede je viac ako 50 % detí z rodín, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

3. **Podmienka uplatnenia:** Dotácia sa poskytuje na základe **písomnej žiadosti (návratky)**, ktorú zákonný zástupca predkladá zariadeniu školského stravovania. Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom aplikácie **EduPage**, prípadne papierovou formou vo výnimočných prípadoch určených riaditeľkou školy.

4. Finančné prostriedky sú určené na zabezpečenie obeda za každý deň, v ktorom sa dieťa **zúčastnilo na výchovno-vzdelávacej činnosti** v materskej škole a **odoberalo stravu**. V prípade neprítomnosti dieťaťa je rodič povinný dieťa zo stravy včas odhlásiť, inak hradí plnú sumu stravného za daný deň z vlastných finančných prostriedkov.

#### ***B. Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností (dotácia na školské potreby)***

1. Dotácia na školské potreby sa poskytuje na nákup zošitov, písacích potrieb, učebníc a nevyhnutných individuálnych pomôcok na rozvoj dieťaťa.

2. Nárok na túto dotáciu má zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a žije v rodine:

- ktorej sa poskytuje **pomoc v hmotnej núdzi**, alebo
- ktorej priemerný mesačný príjem za posledných šesť mesiacov je najviac vo výške **životného minima**.

3. **Povinnosť rodiča:** Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré nesplňuje podmienku plošného nároku predškôlaka pri strave, je povinný materskej škole predložiť aktuálne **potvrdenie z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR)** o poberaní dávky v hmotnej núdzi alebo potvrdenie o príjme rodiny. Tieto podklady sa predkladajú spravidla na začiatku školského roka alebo ihneď pri vzniku tejto sociálnej situácie.

#### **Výška dotácie na školské potreby a termíny úhrad:**

- Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností (školské potreby) sa poskytuje v príslušnom rozpočtovom roku **najviac v sume 33,20 € na jedno dieťa**.
- Finančné prostriedky sú úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) zriaďovateľovi vyplácané v dvoch častiach:
  - **do 25. septembra** na prvý školský polrok (spravidla vo výške **16,60 €**),
  - **do 25. februára** na druhý školský polrok (spravidla vo výške **16,60 €**).
- Tieto finančné prostriedky materská škola využíva výhradne na nákup základných balíčkov školských potrieb a pomôcok pre oprávnené deti.

**Diétne stravovanie**

Zákonný zástupca môže využiť donášku vlastnej stravy alebo dovozom špeciálnej stravy, ak to bude dovoľovať kapacita danej jedálne, z dôvodu **podozrenia** alebo **potvrdenia diéty** (potvrdenej všeob. lekárom alebo špecialistom):

- šetriacej - pri ochoreniach tráviaceho traktu, pri obezite
- diabetickej - pri zvýšenej hladine krvného cukru – cukrovke
- bezgluténovej (bezlepková)

**Inej alergie a intolerancie:**

- laktóza
- celiakia
- histamínová intolerancia
- iná alergia.....

**Povinnosť zákonného zástupcu pri donáške vlastnej stravy:**

- Bezodkladne informovať MŠ o zdravotnom stave dieťaťa,
- doložiť ihneď lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára alebo špecialistu,
- vypísať „*Informovaný súhlas - diétne stravovanie*“ (Príloha č. 13)
- vypísať „*Žiadosť o poskytnutie dotácie na stravu*“ (len pre deti plniace PPV) (Príloha č. 12) ,
- udržiavať obedár v čistote,
- zodpovedať za kvalitu pripravovaných pokrmov,
- priniesť stravu do ŠJ do 08:00 alebo v čase určenom riaditeľom MŠ,
- nevstupovať do priestorov ŠJ,
- požiadať školu, ak má záujem o donášku špeciálnej stravy (napr. ZŠ Martinská).

**Riaditeľ je povinný:**

- dať zákonnému zástupcovi tlačivo: „*Informovaný súhlas - diétne stravovanie*“
  - dať zákonnému zástupcovi tlačivo: „*Žiadosť o poskytnutie dotácie na stravu*“ (len pre deti plniace PPV) (Príloha P/2),
- zabezpečiť chladničku, v ktorej bude obedár prinesený (v 1 poličke – 1 obedár)

## Ostatné príspevky

### Príspevok do pokladne ZRŠ

- **50 €/ročne**, slúži na nákup hračiek, pomôcok, kníh, k estetizácii prostredia, akcií s deťmi, pitný režim, divadlá, koncerty, cestovné na exkurzie.
- **Triedny fond 5 €/mesačne**, dobrovoľný príspevok, ktorý slúži k platbe na zakúpenie edukačných pomôcok, triedne oslavy detí, darčeky pre deti, priebežné dokupovanie kancelárskych papierov, farbičiek, pasteliek, farieb, akcie, výlety a i.

## 7. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

**Denný poriadok** predstavuje ďalšiu dokumentáciu materskej školy, v ktorej sa upravuje organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností materskej školy realizovaných podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie; prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

- a) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- b) 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 rozmanité potreby a záujmy.
- c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku(príloha č. 2,3). Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke príslušnej triedy.
- d) Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

### 7.1. Čas prevádzky

Čas prevádzky materskej školy(Príloha č. 4) je určený od 6.30 hod. do 16.30 hod. Čas prevádzky materskej školy určený riaditeľom a schválený zriaďovateľom sa uvádza v školskom poriadku-§ 1 ods. 4 prvá veta vyhlášky č. 541/2021 Z. z.

Podľa záujmu rodičov o schválení min 95% z celkového počtu detí, môže riaditeľ zmeniť a určiť čas prevádzky (k súhlasu stačí podpis jedného zákonného zástupcu).

Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa.

**Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:**

1. trieda : 6.30 – 16.30 hod. / Lienky

2. trieda : 7.30 – 15.00 hod / Včielky

***Odovzdávanie detí a preberanie učiteľom***

Ráno sa deti schádzajú od 6.30 do 7.30 v triede na prízemí. Po tomto čase sa rozdeľujú do tried a staršie deti (Včielky) odchádzajú do 2-hej triedy. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe nie mladšej ako 10 rokov. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla **do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.**

Rodič zodpovedá za dieťa pri nástupe do materskej školy, zodpovedá za jeho bezpečnosť, pokiaľ ho neodovzdá učiteľke na triede a zároveň ju informuje o zdravotnom stave dieťaťa.

Pri preberaní dieťaťa je:

- Materská škola je povinná zisťovať, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy. Zodpovedná službukonajúca učiteľka v dňoch školského vyučovania pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter“.
- Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašlalo. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom, dieťaťu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, dieťaťu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ. Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.
- Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavujú 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.

### ***Preberanie detí zákonným zástupcom***

Po 15.00 hod. sa deti odovzdajú na prvú triedu učiteľke, ktorá v ten deň zabezpečuje prevádzku do 16.30 hod. **Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11:30 hod. do 12.00 hod. alebo od 14.30 hod. do 16.30 hod.** V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí. **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.**

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní písomnou formou (Príloha č. 5) na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

- Vzhľadom na ochranu bezpečia dieťaťa a predchádzanie sporom medzi zákonnými zástupcami, materská škola vydá dieťa len osobe, s ktorou nemajú názorový konflikt obaja zákonní zástupcovia. Rodičia sú povinní písomne oznámiť učiteľke a riaditeľke MŠ, ak nesúhlasia s konkrétnou osobou poverenou na preberanie dieťaťa. Riešenie akýchkoľvek sporov týkajúcich sa preberania dieťaťa medzi zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pred súdom formou zrýchleného konania.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ( t. j. 16:30 hod.) ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

**Upozornenie:** Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba. Ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky MŠ bude dieťa vylúčené.

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 prejavujú 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.

## 7.2.Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. a od 11.30 hod. do 12.00 hod. a od 14.30 hod. do 16.30 hod.
- Rodičia sa s deťmi zdržujú v šatni nutnú dobu počas prezliekania detí (nenechávajú deti samé v šatni, dbajú na ich bezpečnosť počas prezliekania).
- b) Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- c) Za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- d) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- e) Za estetickú úroveň v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určený pedagogický zamestnanec.
- f) Učiteľke v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení nepedagogický zamestnanec. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.
- g) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužke. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- h) **Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).**
- i) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaM SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

- j) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- k) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.
- l) Stravovanie pre deti je riešené dovážaním stravy zo školskej jedálne pri MŠ Zástranie, Žilina, trikrát denne formou podávania desiaty, obeda a olovrantu.
- m) V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje v súlade s **platnými Materiálno-spotrebnými normami a receptúrami pre školské stravovanie** vydanými Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, odporúčanými výživovými dávkami podľa vekových kategórií stravníkov a zásadami na zostavovanie jedálnych lístkov. Výroba jedál striktnie rešpektuje hygienické požiadavky, zásady správnej výrobnnej praxe (**HACCP**) a výšku finančného príspevku na nákup potravín na jedno jedlo, určenú v zmysle **platného finančného pásma** schváleného VZN zriaďovateľa.
- n) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. **Deti 2, 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.** V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- o) Ak **dieťa ochorie** a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, **môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod.**
- p) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 8:00 hod. , ostatné dni deň vopred do 14:00 hod. telefonicky vedúcej školskej jedálne (kuchyňa MŠ Zástranie). V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

#### Časový harmonogram podávania jedla v jedálni MŠ:

- desiata: 08:30 – 09:00
- obed: 11:30 – 12:15
- olovrant : 14:30 - 15:00

- q) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 7.00 hod., prípadne telefonicky vedúcej školskej jedálne. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

- r) Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. do 11.50 hod.
- s) Ak **dieťa ochorie** a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, **môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod.**
- t) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 8:00 hod. , ostatné dni deň vopred do 14:00 hod. telefonicky vedúcej školskej jedálne (kuchyňa MŠ Zástranie). V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

### 7.3.Organizácia a realizácia pobytu vonku:

- Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11.00 do 15.00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie s prírodných materiálov.
- Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy a zabezpečí pitný režim.
- Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, upratovačka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.
- Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

### 7.4.Organizácia v čase odpočinku

- Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.
- Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

### **7.5. Organizácia na schodoch**

- Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

a) Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

b) 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.

c) Na vonkajšom schodisku – pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

### **7.6. Organizácia počas pobytu vonku**

a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.

b) Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom,

pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

c) Skôr, ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

d) Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

e) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

## 8. Organizácia školských, mimoškolských a ďalších doplnkových aktivít

Pri organizovaní pobytov detí v škole v prírode, výletov, exkurzií, saunovania, športového výcviku a ďalších aktivít v súlade so školským vzdelávacím programom sa vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa a dohoda so zriaďovateľom. Pri týchto činnostiach, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje dozor nad deťmi podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole. Na vychádzke môže mať jeden učiteľ na starosti **najviac 21 detí** vo veku od 4 do 5 rokov alebo **22 detí** starších ako 5 rokov. Pri mladších deťoch (do 3 rokov) alebo pri zvýšenom riziku musí riaditeľ zabezpečiť prítomnosť ďalšieho zamestnanca.

### **Organizácia aktivít**

a) Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické i psychologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

b) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom alebo súhlasom prostredníctvom EduPage.

c) Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky v rámci mesta Žiliny. Pri realizácii aktivít mimo mesta Žiliny je potrebné objednať samostatný autobus. Pri športových aktivitách (napr. Olympiáda medzi materskými školami) je

možné spolupracovať pri doprave detí osobným motorovým vozidlom s rodičmi a nimi podpísaným informovaným súhlasom.

d) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

e) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v odpoľudňajších hodinách.

f) Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

g) Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

h) Rodič si dieťa prihlási písomne, je povinný uhradiť finančnú čiastku externým lektorom, ktorí túto výučbu uskutočňujú

j) Ak rodič prejaví záujem zúčastniť sa na vyučovacej hodine, po dohode s riaditeľkou mu to bude umožnené.

#### **a) Výlet alebo exkurzia**

Organizuje sa na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Príležitostne sa môžu zúčastniť výletov, akcií a exkurzií aj mimo plánu práce školy.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky v rámci mesta Žiliny. Na výlety a exkurzie mimo mesta je nevyhnutné zabezpečiť autobus.

Materská škola dbá na dôkladnú prípravu detí na vstup do základnej školy a na ich všestranný rozvoj osobnosti. Z tohto dôvodu organizuje rôzne výlety a exkurzie. Napr.: hvezdáreň, knižnice a iné, ktoré podporujú všestranný rozvoj osobnosti.

#### **Učiteľ:**

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie **pedagogický zamestnanec** poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom alebo formou EduPage.

#### **Vypracuje:**

- informovaný súhlas (napr. prostredníctvom EDUPAGE alebo Prihlášky), ktorý si archivuje a na konci školského roka odovzdá riaditeľovi,
- vypracuje zoznam prihlásených detí,
- zbiera finančnú hotovosť v prípade platby v hotovosti,
- odovzdá členovi Rady školy vyzbieranú sumu, ktorý uhradí exkurziu/výlet,
- zodpovedá za bezpečnosť detí,
- dohliada ako dozor a zabezpečuje s deťmi sebaobslužné návyky,
- **dokumentuje akciu a fotky zverejní v súkromnej skupine, verejne zverejnené fotografie za účelom prezentácie materskej školy je možné, len so súhlasom zákonného zástupcu a potvrdené podpisom.**
- vykonáva edukačné činnosti počas presunu.

***Nepedagogický zamestnanec:***

- Dohliada ako dozor v prípade presunu a zabezpečuje s deťmi sebaobslužné návyky.
- Poskytuje súčinnosť pri presunoch detí mimo objektu MŠ.
- Vykonáva pomocný dozor a aktívne pomáha deťom s dodržiavaním sebaobslužných návykov (obliekanie, obúvanie, toaleta).

***Rodič:***

- Je si vedomý organizovania exkurzií a výletov,
- je povinný uhradiť poplatok v prípade súhlasu s realizáciou exkurzie/výletu.
- Ak rodič s účasťou nesúhlasí, oznámi to triednemu učiteľovi a ponechá dieťa v domácom prostredí. Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie (PPV), musia v daný deň absolvovať minimálne 4 hodiny vzdelávania po dohode s triednym učiteľom (napr. účasťou na popoludňajších aktivitách alebo ospravedlnením dieťaťa rodičom).

***Riaditeľ:***

- Vypracuje harmonogram,
- zapíše do Plánu aktivít,
- rozhoduje o neúčasti dieťaťa na exkurzii/výlete v prípade, ak dieťa porušuje školský poriadok alebo ak rodič nezaplatí požadovaný vopred dohodnutý príspevok,
- spravidla upovedomí zriaďovateľa o konaní exkurzie/výletu, ak nie je v súlade so ŠkVP.

***Škola:***

Škola dohliada na kvalitu prebiehajúcej exkurzie, výletu

**b) Organizácia akcií a divadelných predstavení**

- V materskej škole sa realizujú divadelné predstavenia a iné kultúrne podujatia.

- Rodičia sú si vedomí účasti svojho dieťaťa na týchto aktivitách a súhlasia s tým, že škola zabezpečuje primeraný dohľad a bezpečnosť počas ich trvania.
- Rodičia sú s účasťou svojho dieťaťa na týchto aktivitách oboznámení a súhlasia s ňou. Nie je potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu s účasťou každého predstavenia.
- V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí s účasťou dieťaťa na predstavení, oznámi to tr. učiteľovi a dieťa nechá v domácom prostredí po dobu predstavenia.

Deti, ktoré plnia PPV prídu po dohode s tr. p.. uč. na minimálne 4 hodiny do MŠ (napríklad na popoludňajšiu VVČ).

### **c) Organizácia edukačných a náučných programov**

Materská škola dbá na dôkladnú zaškolenosť detí a na ich všestranný rozvoj osobnosti. Z tohto dôvodu organizuje rôzne programy a podujatia (doobeda/poobede) (napr. rozvíjajúce a náučné programy, pohybová príprava a pod....), ktoré podporujú rozvoj poznávacích, sociálnych, pohybových a tvorivých schopností detí.

#### ***Pracovník zodpovedný za krúžky:***

- Vypracuje oznam,
- zisťuje záujem detí (napr. písomnou formou - formou Edupage – komunikácia – anketa),
- vypracuje zoznam prihlásených detí a odovzdá ho v elektronickej podobe riaditeľovi,
- zabezpečí roztriedenie do skupín (s prihliadnutím na pracovnú dobu učiteliek a miesta) po konzultácii s riaditeľom MŠ.

#### ***Lektor:***

- Zodpovedá za bezpečnosť detí. Vypisuje „Potvrdenie o zodpovednosti,“ (Príloha č. 10), ktoré odovzdá vedúcemu programu (viď. Smernica krúžky),
- v prípade bezplatného programu podpisuje s riaditeľom dohodu o spolupráci
- v prípade spoplatneného programu podpisuje s riaditeľom zmluvu a platí načas nájom a prevádzkové náklady vyplývajúce zo zmluvy,
- vypracuje Plán činnosti, do ktorého sa podpíše v prípade splnenia aktivity,
- eviduje dochádzku detí,
- eviduje svoj čas príchodu a odchodu do dochádzky.

#### ***Tr. učiteľ:***

- Vypracuje zoznam prihlásených detí a odovzdá ho vedúcemu mimoškolskej činnosti,
- zbiera finančnú hotovosť, ktorú odovzdá lektorovi,
- vystavený doklad o prijatí archivuje (v prípade dobrovoľného príspevku na učebný materiál si vyberá poplatok samotný lektor).

#### ***Učiteľ:***

- Službukonajúci učiteľ vykonáva svoju edukačnú činnosť s deťmi, ktoré program nenavštevujú,
- v prípade, že je na programe celá trieda, dohliada ako dozor a zabezpečuje sebaobslužné návyky,
- v prípade presunu mimo MŠ zabezpečuje dozor, počas ktorého vykonáva edukačné činnosti.

**Nepedagogický zamestnanec:**

- Dohliada ako dozor v prípade presunu a zabezpečuje s deťmi sebaobslužné návyky.
- Poskytuje súčinnosť pri presunoch detí mimo objektu MŠ.
- Vykonáva pomocný dozor a aktívne pomáha deťom s dodržiavaním sebaobslužných návykov (obliekanie, obúvanie, toaleta).

**Rodič:**

- Vypisuje informovaný súhlas (napr. prostredníctvom EDUPAGE alebo Prihlášky), čím dáva súhlas s účasťou svojho dieťaťa na programe ,
- je povinný uhradiť poplatok organizácií, ktorá program organizuje (ak je spoplatnený alebo nie je hrazený materskou školou).

**Riaditeľ:**

- Vypracuje harmonogram,
- zapíše do Plánu aktivít,
- rozhoduje o neúčasti dieťaťa na exkurzii/výlete v prípade, ak dieťa porušuje školský poriadok alebo ak rodič nezaplatí požadovaný vopred dohodnutý príspevok,
- spravidla upovedomí zriaďovateľa o konaní exkurzie/výletu, ak nie je v súlade so ŠkVP.

**Škola:**

Škola dohliada na kvalitu prebiehajúcej exkurzie, výletu

**d) Organizácia krúžkovej činnosti**

Materská škola dbá na dôkladnú prípravu detí na vstup do základnej školy a na ich všestranný rozvoj osobnosti. Z tohto dôvodu organizuje rôzne krúžky (napr. ZUŠ VV,...), ktoré podporujú rozvoj poznávacích, sociálnych, pohybových a tvorivých schopností detí.

**Lektor:**

- Zodpovedá za bezpečnosť detí. Vypisuje „Potvrdenie o zodpovednosti,“ ktoré odovzdá vedúcemu krúžkov,
- podpisuje s riaditeľom zmluvu,
- platí načas nájom a prevádzkové náklady vyplývajúci zo zmluvy,
- vypracuje Plán činnosti,

- vypracuje triednu knihu,
- eviduje dochádzku detí,
- eviduje čas príchodu a odchodu do dochádzkovej knihy.

**Tr. učiteľ:**

- Vypracuje zoznam prihlásených detí a odovzdá ho vedúcemu mimoškolskej činnosti,
- zbiera finančnú hotovosť v prípade platby v hotovosti (ak nie je platba nastavená inak), ktorú odovzdá vedúcemu krúžku.

**Učiteľ:**

- Službukonajúci učiteľ dohliada ako dozor a zabezpečuje s deťmi sebaobslužné návyky,
- vykonáva edukačné činnosti počas presunu.

**Nepedagogický zamestnanec:**

- Dohliada ako dozor v prípade presunu a zabezpečuje s deťmi sebaobslužné návyky,
- Poskytuje súčinnosť pri presunoch detí mimo objektu MŠ.
- Vykonáva pomocný dozor a aktívne pomáha deťom s dodržiavaním sebaobslužných návykov (obliekanie, obúvanie, toaleta).

**Rodič:**

- Vypisuje informovaný súhlas (napr. prostredníctvom EDUPAGE alebo Prihlášky), čím dáva súhlas s účasťou svojho dieťaťa na krúžku,
- je povinný uhradiť poplatok organizácií, ktorá krúžok organizuje.

**Pracovník zodpovedný za krúžky:**

- Vypracuje oznam
- zisťuje záujem detí (napr. formou Edupage – komunikácia – anketa),
- vypracuje zoznam prihlásených detí a odovzdá ho v elektronickej podobe riaditeľovi,
- zabezpečí roztriedenie do skupín (s prihliadnutím na pracovnú dobu učiteliek a miesta), po konzultácií s riaditeľom MŠ,
- oznamuje rodičom neprítomnosť lektora v prípade zrušenia hodiny,
- sleduje náhradné hodiny v prípade ich zrušenia,
- odovzdá lektorovi dokumentáciu (evidenciu dochádzky, triednu knihu)
- skompletizuje dokumentáciu (plán krúžku, ....)

**Riaditeľ:**

- Vypracuje harmonogram,
- zapíše hodiny do Plánu aktivít,
- pripraví zmluvu,
- zverejní zmluvu v CRZ,

- zodpovedá, aby bol maximálne 10 dní/mesiac z 1 krúžkovej činnosti (v opačnom prípade je povinný predložiť mestskému zastupiteľstvu Zmluvu na schválenie))
- dbá na to, aby sa krúžok realizoval až v poobedných hodinách po min. 30 min. odpočinku, rozhoduje o ukončení dochádzky dieťaťa na krúžok v prípade, ak dieťa porušuje školský poriadok alebo ak rodič nezaplatí požadovaný vopred dohodnutý príspevok.

#### **e) Organizácia edukačných a náučných programov, krúžky, exkurzie**

Materská škola dbá na dôkladnú zaškolenosť detí a na ich všestranný rozvoj osobnosti. Z tohto dôvodu organizuje rôzne programy a podujatia (doobeda/poobede) (napr. rozvíjajúce a náučné programy, pohybová príprava a pod....), ktoré podporujú rozvoj poznávacích, sociálnych, pohybových a tvorivých schopností detí.

##### ***Pracovník zodpovedný za krúžky:***

- Vypracuje oznam,
- zisťuje záujem detí (napr. písomnou formou - formou Edupage – komunikácia – anketa),
- vypracuje zoznam prihlásených detí a odovzdá ho v elektronickej podobe riaditeľovi,
- zabezpečí roztriedenie do skupín (s prihliadnutím na pracovnú dobu učiteliek a miesta) po konzultácii s riaditeľom MŠ,
- oznamuje rodičom neprítomnosť lektora v prípade zrušenia hodiny.

##### ***Lektor:***

- Zodpovedá za bezpečnosť detí. Vypisuje „Potvrdenie o zodpovednosti,“ ktoré odovzdá vedúcemu programu (viď. Smernica krúžky),
- v prípade bezplatného programu podpisuje s riaditeľom dohodu o spolupráci
- v prípade spoplatneného programu podpisuje s riaditeľom zmluvu a platí načas nájom a prevádzkové náklady vyplývajúce zo zmluvy,
- vypracuje Plán činnosti, do ktorého sa podpíše v prípade splnenia aktivity,
- eviduje dochádzku detí,
- eviduje svoj čas príchodu a odchodu do dochádzky.

##### ***Tr. učiteľ:***

- Vypracuje zoznam prihlásených detí a odovzdá ho vedúcemu mimoškolskej činnosti,
- zbiera finančnú hotovosť **v prípade platby v hotovosti (ak nie je úhrada za krúžkovú činnosť nastavená prevodom na účet organizácie, ktorá krúžkovú činnosť zabezpečuje)**, ktorú odovzdá lektorovi,
- vystavený doklad o prijatí archivuje (v prípade dobrovoľného príspevku na učebný materiál si vyberá poplatok samotný lektor).

**Učiteľ:**

- Službukonajúci učiteľ vykonáva svoju edukačnú činnosť s deťmi, ktoré program nenavštevujú,
- v prípade, že je na programe celá trieda, dohliada ako dozor a zabezpečuje sebaobslužné návyky,
- v prípade presunu mimo MŠ zabezpečuje dozor, počas ktorého vykonáva edukačné činnosti.

**Nepedagogický zamestnanec:**

- Dohliada ako dozor v prípade presunu a zabezpečuje s deťmi sebaobslužné návyky.
- Poskytuje súčinnosť pri presunoch detí mimo objektu MŠ.
- Vykonáva pomocný dozor a aktívne pomáha deťom s dodržiavaním sebaobslužných návykov (obliekanie, obúvanie, toaleta).

**Rodič:**

- Vypisuje informovaný súhlas (napr. prostredníctvom EDUPAGE alebo Prihlášky), čím dáva súhlas s účasťou svojho dieťaťa na programe ,
- je povinný uhradiť poplatok organizácií, ktorá program organizuje (ak je spoplatnený alebo nie je hradený materskou školou).

**Riaditeľ:**

- Vypracuje harmonogram,
- zapíše do Plánu aktivít,
- rozhoduje o neúčasti dieťaťa na exkurzii/výlete v prípade, ak dieťa porušuje školský poriadok alebo ak rodič nezaplatí požadovaný vopred dohodnutý príspevok,
- spravidla upovedomí zriaďovateľa o konaní exkurzie/výletu, ak nie je v súlade so ŠkVP.

**Škola:**

Škola dohliada na kvalitu prebiehajúcej exkurzie, výletu

**19) Poskytovanie pedagogickej praxe** žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl:

a) Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.

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

Riaditeľ MŠ má v plnej kompetencií zatriedovať učiteľky aj detí do tried, a taktiež určovať pracovisko a MŠ (kmeňovú alebo elokovanú triedu MŠ) (Príloha J) alebo triedne učiteľky (Príloha N)

**Výška poplatku sa určuje podľa VZN č. 3/2023 o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Žilina. Príspevok v MŠ zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

## **9. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl**

- Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.

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

## **10. Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“)**

- a) Pri prijímaní detí so zdravotným znevýhodnením riaditeľka materskej školy zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť,
- b) deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
- c) deti so ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
- d) o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
- e) o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
- f) počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov na výchovu a vzdelávanie dieťaťa) alebo dieťa s nadaním.

g) Prijatiu dieťaťa môže predchádzať (v trvaní 3 mesiacov) určenie:

- adaptačného pobytu dieťaťa
- diagnostického pobytu dieťaťa - pre deti so ŠVVP, pri ktorom je zákonný zástupca dieťaťa povinný úzko spolupracovať s materskou školou a príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Zároveň je povinný materskú školu bezodkladne informovať o všetkých zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie daného dieťaťa a ostatných detí.

h) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky ešte pred ukončením adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa. K takémuto rozhodnutiu môže dôjsť aj na základe písomnej „Žiadosti o ukončenie dochádzky zo strany zákonného zástupcu“ (Príloha P/4) . Rodič, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky na istý čas (Príloha P/), je povinný (v prípade skoršieho nástupu) najneskôr dva týždne pred nástupom písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, kedy začne jeho dieťa opäť navštevovať MŠ.

i) Riaditeľ materskej školy môže dočasne prijať na jeho miesto iné dieťa.

j) Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ má možnosť opäť prijať dieťa len na diagnostický pobyt. 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.

## Článok V

### 1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie vrátane prijímania detí prestupom v zmysle § 59 a § 59a školského zákona

**a) Prístup k vzdelávaniu:** Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (Príloha č. 8).

**b) Vekové podmienky:** Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku. Výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov

veku, ktoré zvláda základné sebaobslužné úkony. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky. Všetky podmienky prijatia sú v prílohe tohto ŠP (Príloha č.7)

**c) Prednostné prijímanie:** Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a deti, ktoré majú právo na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 ods. 2 školského zákona. Zostávajúca kapacita sa dopĺňa o ostatné deti od troch rokov veku a následne deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

**d) Podávanie prihlášok a systém ePrihlášky:** V hlavnom termíne prijímania detí, ktorý je určený **od 1. mája do 31. mája** kalendárneho roka, podáva zákonný zástupca prihlášku na predprimárne vzdelávanie primárne elektronicky prostredníctvom ústredného portálu ministerstva školstva **ePrihlášky na [eprihlasky.iedu.sk](http://eprihlasky.iedu.sk)**.

➤ Zákonný zástupca je povinný v prihláške uviesť **všetky materské školy, na ktoré prihlášku podáva, vrátane ich záväzného poradia (priorizácie)** podľa svojho záujmu.

➤ Ak zákonný zástupca podá prihlášku v listinnej (papierovej) podobe na formulári schválenom ministerstvom školstva, materská škola, ktorú uviedol na prvom mieste, je povinná túto prihlášku a kompletne vyjadrené poradie škôl bezodkladne zaevidovať do systému ePrihlášky za neho.

➤ Povinnou prílohou prihlášky (elektronickej aj listinnej) zostáva potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od lekára všeobecnej starostlivosti pre deti a dorast (pediater) obsahujúce údaje o povinnom očkovaní.

➤ Ak sa do materskej školy prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie sa prikladá aj správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie pediatra. Ak ide o dieťa s nadaním, prikladá sa správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie. Tieto vyjadrenia sa prikladajú ako príloha priamo v systéme alebo sa doručia škole. Záväzný formulár prihlášky na vzdelávanie je dostupný na webovej stránke materskej školy.

**e) Podávanie prihlášok mimo hlavného termínu (priebežné prijímanie):** Mimo hlavného termínu (t. j. od 1. júna do 30. apríla nasledujúceho kalendárneho roka) sa prihlášky podávajú **výhradne v listinnej (papierovej) podobe** priamo riaditeľovi materskej školy.

- Prijímanie detí počas školského roka sa realizuje len v prípade, ak má materská škola voľnú kapacitu a sú splnené materiálne, personálne a priestorové podmienky.
- K prihláške podanej mimo hlavného termínu sa povinne prikladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra s údajom o očkovaní, prípadne ďalšie relevantné správy z diagnostického vyšetrenia (pri zdravotnom znevýhodnení alebo nadaní).

- O prijatí dieťaťa mimo hlavného termínu rozhoduje škola priebežne, pričom na toto rozhodovanie sa nevzťahuje automatické centralizované párovanie duplicit v systéme ePrihlášky.

**f) Oprávnenosť podania žiadosti:** Ak škola dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy, respektíve o doručenie súhlasu oboch zákonných zástupcov (ak sa vyžaduje podľa platnej legislatívy a nedošlo k dohode).

**g) Spracovanie dát a vydávanie rozhodnutí:** Celá agenda prijímacieho konania a vyhodnocovania prihlášok sa povinne realizuje prostredníctvom podregistra prijímania na vzdelávanie v systéme ePrihlášky.

- Na základe vyjadrenej priority rodiča a kapacít škôl systém zamedzuje blokovaniu miest duplicitnými rozhodnutiami (systém vygeneruje pre jedno dieťa iba jedno kladné rozhodnutie o prijatí na školu s najvyššou možnou prioritou).

- Materská škola vydá rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa v termíne určenom ministerstvom školstva, pre hlavný termín najneskôr **do 8. júla** príslušného kalendárneho roka.

- Škola môže vydať nasledujúce druhy rozhodnutí podľa § 37 ods. 1 Zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe:

- Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy,
- Rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy,
- Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
- Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom do materskej školy (realizuje sa spravidla mimo hlavného májového termínu počas školského roka), prípadne s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu.

**h) Prijímanie detí azylantov a odídencom:** Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko alebo doplnkovú ochranu. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u pediatra, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie. Materská škola dieťa prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa.

**ch) Overenie dokladov a zaradenie cudzincov:** Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží škole doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (prípadne doklad o ich udelení). Škola zistí úroveň doterajšieho vzdelania a ovládania štátneho jazyka a následne zaradí dieťa do príslušnej triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa do materskej školy.

## Článok VI

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

#### **Ochrana zdravia detí**

a) Podľa zákona o ochrane zdravia môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.
- pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu,
- učiteľka realizuje denne ranný filter. V prípade príznakov choroby bezodkladne kontaktuje zákonný zástupcu, ktorí sú povinní dieťa vyzdvihnúť. Dieťa umiestni do izolačnej miestnosti s dozorom NZ, PZ,

b) V prípade, ak sa vyskytnú u dieťaťa príznaky ochorenia:

- učiteľ bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu a zapíše do ranného filtra informáciu o príznakoch ochorenia,
- nepedagogický zamestnanec umiestni dieťa do izolačnej miestnosti, kde zaňho preberá zodpovednosť,
- upratovačka je povinná vydezinfikovať celú izolačnú miestnosť,
- zákonný zástupca je povinný dieťa nechať v domácej liečbe min. 24 hod. od príznakov choroby až po dobu, kým je dieťa bezpríznakové.

#### **Detské ochorenia**

##### ***Preventívne opatrenia zákonného zástupcu***

Zákonný zástupca má povinnosť:

- Starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

- Vyzdvihnúť si dieťa čo najskôr z MŠ, ak sa prejavia počas dňa príznaky choroby (teplota, hnačka, zvracanie, či iná nevoľnosť) **Opätovný nástup v takomto prípade je možný až po 24 hodinách od prebratia dieťaťa z MŠ, ak sa nejedná o infekčné ochorenie!**
- Zákonný zástupca je povinný predložiť „**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**“ (podľa aktuálneho vzoru Ministerstva školstva) pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a **vždy po neprítomnosti dieťaťa trvajúcej viac ako päť po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** (do tohto počtu sa započítavajú aj víkendy a dni pracovného pokoja).
- Zákonný zástupca je plne zodpovedný za pravdivosť a správnosť údajov uvedených v tomto vyhlásení.
- V prípade, že zákonný zástupca pri rannom filtre nepredloží podpísané vyhlásenie o bezinfekčnosti (v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage), **pedagogický zamestnanec dieťa do materskej školy v daný deň neprijme**. Dátum treba zadať aktuálny (v deň nástupu)

**Môže:**

- Čerpať OČR

**Preventívne opatrenia školy**

Riaditeľ môže:

- vyžadovať potvrdenie od lekára o absolvovaní liečby (ak si nie je istý, že dieťa prekonalo infekčnú fázu),
- pri opakovanom porušovaní povinností zo strany zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy (v prípade plnenia PPV nariadiť dištančné vzdelávanie v súlade s platnou legislatívou).

**Učiteľ:**

Je povinný:

- dbať na ochranu zdravia všetkých detí v materskej škole a postupovať v súlade s platnými hygienicko-epidemiologickými opatreniami,
- odovzdať dieťa s so známkami choroby, len plnoletej osobe (vo veku min. 18 rokov).
- pri podozrení na infekciu okamžite kontaktovať zákonného zástupcu, ktorý zabezpečí jeho vyzdvihnutie,
- vyhotoviť zápis o udalosti a založiť ho do osobného spisu dieťaťa, v prípade, že zákonný zástupca poruší povinnosť informovať materskú školu o zdravotnom stave dieťaťa a napriek zjavnej chorobe dieťaťa, ho umiestni do kolektívu (napr. po nočnej teplote alebo pri výskyte príznakov infekčného ochorenia).

**Zamestnanci sú povinní:**

- Pri riešení problému výskytu infekcie detí postupovať všetci zamestnanci citlivo s individuálnym prístupom (je prísne zakázané menovať dieťa. V prípade porušenia ide

o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. Menovať sa smie len trieda a názov ochorenia).

**Upratovačky:**

Zabezpečiť izoláciu podozrivého dieťaťa od ostatných detí a zabezpečiť nad ním dozor do príchodu zákonného zástupcu, rodičov.

**Pedikulóza**

**Pedikulóza** (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach,
- žije na vlasovej pokožke a živí sa krvou hostiteľa (cicaním 4–5× denne). Samička žije asi 30 dní a kladie 3 – 10 vajíčok denne. Celý životný cyklus trvá približne 3 – 4 týždne od vajíčka po dospelého jedinca,
- voš prežíva len na človeku (najčastejšie deti v kolektívoch),
- mimo hostiteľa (na hrebene, čiapke, vankúši) prežije max. 1 – 2 dni.

**Liečba 7-10 dní** (druhá dávka šampónu zväčša po 7-9 dňoch).

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms),
- pri podozrení na pedikulózu v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia,
- nechať dieťa v domácej liečbe,
- pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (*Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.*) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu,
- ošetriť dieťa šampónom alebo emulziou proti vši podľa návodu,
- vyčesať hnídy jemným hrebeňom,
- skontrolovať a prípadne ošetriť aj súrodencov,
- dôkladne vyprať (na 60-90 st.) a vyčistiť osobné veci (oblečenie, posteľnú bielizeň, hrebene, čiapky),

- ožehliť prádlo,
- nechať dieťa v domácom prostredí po dobu min. 7 nasledujúcich kalendárnych dní od oznámenia! (Dĺžka liečby vrátane hygienických opatrení trvá približne 2 týždne, pretože druhá aplikácia sa dáva zvyčajne po 7–10 dňoch, aby sa zničili nové vši vyliahnuté z hnid.). Nástup do MŠ je preto možný až po aplikácií druhej dávky šampónu určeného na pedikulózu.
- v prípade chlapcov je nástup možný na ďalší deň od výskytu po ostrihaní vlasov na ježka (v prípade dodržania celej dvojtýždňovej kúry!),
- **v prípade výskytu čo i len 1 hnidy, je dieťa povinné ostať doma ďalších 7 kal. Dní,**
- riaditeľ môže v prípade potreby (opakovaného výskytu, dlhodobého problému s pedikulózou v MŠ) nariadiť ďalších 7 kal. dni karantény od zistenia,
- Zákonný zástupca je povinný pravidelne kontrolovať vlasy detí.

#### ***Preventívne povinnosti školy:***

##### ***Triedny učiteľ:***

- Zabezpečiť informovanosť zákonných zástupcov detí navštevujúcich jeho triedu, o prevencii výskytu vši v a ich povinnostiach,

##### ***Učiteľka:***

- Vykonávať preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí v rámci ranného filtra (vhodným spôsobom prezrie ostatným deťom vlasovú časť hlavy). V prípade výskytu, informuje zákonných zástupcov, aby si okamžite vyzdvihli dieťa a zabezpečí umiestnenie dieťaťa do izolačnej miestnosti,
- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- upozorniť zákonných zástupcov, že všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a dieťa s prenosným ochorením sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie,
- dohliadnúť, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšívavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali,
- dohliadnúť, aby každé dieťa používalo vlastné potreby osobnej hygieny (uterák, hrebeň),
- kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

##### ***Upratovačky:***

- zabezpečiť dezinfekciu u všetkých členov kolektívu, vrátane jej zdravých členov a dezinfekciu pokrývok hláv, šálov, hrebeňov, hračiek, bielizne, t.j. predmetov, ktoré prichádzajú do styku s vlasmi,
- podrobiť dezinfekcii aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebeňov) a postriekaním matracov insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz, vystavením účinku slnečného žiarenia a nepoužívaním min. 3 – 4 dni. Dezinfekciu zopakujú po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

**Riaditeľ MŠ je povinný:**

- poskytnúť rodičom, kde sa pedikulóza vyskytla základné informácie o hygienických opatreniach,
- zabezpečiť, aby sa deti nespájali a zruší na 3 dni zbernú triedu, pre tú skupinu detí, kde sa vyskytlo ochorenie. **Trieda, kde sa vyskytlo ochorenie bude fungovať v dočasnom opatrení od 07:00 – 15:30** (3 dni od oznámenia), spolupracovať s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ), ak ide o hromadný výskyt.

**Herpes (opar)**

Herpes (opar) je infekčné vírusové ochorenie, ktoré sa prenáša hlavne orálnym kontaktom (vrátane príznakov známych ako opary). Prenáša sa priamym kontaktom so slinami, pľuzgierikmi alebo kontaminovanými predmetmi (hračky, príbor, pohár). V MŠ je preto nutná izolácia dieťaťa.

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- bezodkladne informovať materskú školu o výskyte herpetického ochorenia (napr. opar na pere, v ústach, tzv. herpetická gingivostomatitída),
- **nechať dieťa v domácej liečbe, kým pľuzgieriky neuschnú a nezahoja sa do chrastíček**, aby sa zabránilo šíreniu vírusu medzi deťmi,
- pri podozrení na infekciu okamžite zabezpečiť vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ.

**Preventívne povinnosti školy:**

**Upratovačky sú povinné:**

- zabezpečiť dôkladnú dezinfekciu predmetov, hračiek a plôch, s ktorými mohlo byť dieťa v kontakte.

**Učiteľky sú povinné:**

kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

**Salmonelóza**

**Prenos:** najmä potravinami (nedostatočne tepelne upravené vajcia, mäso, mliečne výrobky), ale aj priamym kontaktom, kontaminovanými rukami alebo predmetmi.

**Infekčnosť:** počas trvania príznakov a až do vymiznutia baktérií zo stolice (môže trvať niekoľko týždňov).

**Príznaky:** hnačky, vracanie, horúčka, bolesti brucha, dehydratácia.

***Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:***

- ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms),
- pri podozrení na ssalmonelózu v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia
- Nechať dieťa v domácej liečbe,
- nevyhnutná je zvýšená hygiena – dôsledné umývanie rúk, dezinfekcia WC, hračiek, povrchov,
- dieťa s potvrdenou salmonelózou nesmie navštevovať materskú školu, kým nie je úplne zdravé,
- **návrat je možný iba po predložení lekárskeho potvrdenia a negatívnych výsledkoch kontrolných sterov stolice** (tieto testy určuje regionálny úrad verejného zdravotníctva podľa platných predpisov),

Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (*Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.*) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

***Preventívne povinnosti školy:***

***Upratovačky sú povinné:***

- zabezpečiť dôkladnú dezinfekciu predmetov, hračiek a plôch, s ktorými mohlo byť dieťa v kontakte (kľučky, dvere a i.).

***Učiteľky sú povinné:***

- prijať okamžité preventívne opatrenia (dezinfekcia hygienických zariadení, hračiek, pracovných plôch),
- informovať zákonných zástupcov ostatných detí o výskyte ochorenia,
- kontrolujú „*Vyhlásenie o bezinfekčnosti*“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia).

***Riaditeľ MŠ je povinný:***

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu v zariadení a ich povinnostiach,
- poskytnúť rodičom základné informácie o hygienických opatreniach,

- zabezpečiť, aby sa deti nespájali a zruší na 3 dni zbernú triedu, pre tú skupinu detí, kde sa vyskytlo ochorenie. **Trieda, kde sa vyskytlo ochorenie bude fungovať v dočasnom opatrení od 07:00 – 15:30** (3 dni od oznámenia), spolupracovať s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ), ak ide o hromadný výskyt.

### Mrle

- Dieťa sa môže vrátiť do kolektívu až po 48 hodinách od oznámenia liečby, pretože liek nezničí vajíčka, ktoré sa už nachádzajú v prostredí.  
Druhá dávka lieku, ktorá sa podáva o 2 týždne, už nevyžaduje prerušenie dochádzky do materskej školy, pokiaľ dieťa nemá zdravotné ťažkosti a v rodine sa dodržiavajú hygienické opatrenia.

### **Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms),
- Pri podozrení na mrle v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia
- Nechať dieťa v domácej liečbe.
- Dôsledné **dodržiavať osobnú hygienu** (umývanie rúk, čisté oblečenie, krátke nechty).
- Pravidelne dezinfikovať toalety, umývadla, kľučky a hračky.
- Vychovávať detí k návyku umývať si ruky po použití toalety a pred jedlom.
- Navštíviť lekára - pediatra, ktorý predpíše liečbu (spravidla sa odporúča preliečiť celá rodina).
- **Nechať dieťa v domácej liečbe min. 48 hodín od oznámenia liečby**
- Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (*Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.*) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

### **Preventívne povinnosti školy:**

#### **Upratovačky sú povinné:**

- ihneď vymeniť posteľnú bielizeň,
- dať rodičom pyžama do skriniek, aby ich doma svojim deťom oprali,
- častejšie prať uteráky, prezliekať lôžkoviny,
- dôsledné čistiť WC,
- hračky a povrchy, s ktorými prichádzajú deti do kontaktu, pravidelne umývať a dezinfikovať,
- pieskovisko prečistiť a prekopat.

#### **Učiteľky:**

- Dbajú na zvýšenú hygienu rúk (deti si častejšie umývajú ruky mydlom a teplou vodou po WC, pred jedlom),
- informujú rodičov detí v triede (diskrétne, bez menovania konkrétneho dieťaťa),
- vedú detí k návyku umývania rúk po použití toalety a pred jedlom,
- kontrolujú „*Vyhlásenie o bezinfekčnosti*“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

**Riaditeľ MŠ je povinný:**

- zabezpečiť informovanosť zákonných zástupcov detí v triede, kde sa mrle vyskytli navštevujúcich školu, o prevencii výskytu v zariadení a ich povinnostiach a poskytnúť rodičom základné informácie o hygienických opatreniach,
- zabezpečiť, aby sa deti nespájali a zruší na 3 dni zbernú triedu, pre tú skupinu detí, kde sa vyskytlo ochorenie. **Trieda, kde sa vyskytlo ochorenie bude fungovať v dočasnom opatrení od 07:00 – 15:30** (3 dni od oznámenia),  
spolupracovať s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ), ak ide o hromadný výskyt.

**Kožný streptokok - impetigo**

**Prejavy:** mokvajúce žltkavé chrasty, pľuzgieriky, začervenanie kože, svrbenie.

**Prenos:** priamym kontaktom s kožnými ložiskami alebo nepriamo cez uteráky, hračky, posteľnú bielizeň.

**Infekčnosť:** veľmi vysoká, obzvlášť v detských kolektívoch

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms).
- Pri podozrení na impetigo v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia
- **Nechat' dieťa v domácej liečbe, kým pľuzgieriky neuschnú a nezahoja sa do chrastíček, aby sa zabránilo šíreniu vírusu medzi deťmi a pri zreteľnom ústupe mokvajúcich ložísk.**
- Liečiť lokálnou antibiotickou masťou alebo pri rozsiahlejšom výskyte antibiotickou liečbou.
- Dbáť na striktnú hygienu: (časté umývanie rúk, vlastné uteráky, pranie oblečenia)
- Lekárske potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa do kolektívu je povinné.

Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (*Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.*) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

**Preventívne povinnosti školy:****Upratovačky sú povinné:**

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy, s ktorými prichádzajú deti do kontaktu, pravidelne umývať a dezinfikovať.

**Učiteľky sú povinné:**

- informovať zákonných zástupcov ostatných detí o výskyte ochorenia.  
kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

**Zápal spojiviek – konjunktivitída**

**Prejavy:** červené oči, hnisavý alebo vodnatý výtok, svrbenie, slzenie, zlepené mihalnice po spánku.

**Prenos:** priamym kontaktom (ruky, uteráky), kvapôčkovou cestou pri kýchaní/kašľaní (vírusové).

**Infekčnosť:** veľmi vysoká, najmä pri hnisavom (bakteriálnom) zápale spojiviek.

**Liečba:**

- Pri bakteriálnych infekciách – antibiotické očné kvapky alebo masti (predpíše lekár).
- Pri vírusových – symptomatická liečba, hygiena.  
Pri alergických – antihistaminiká (neinfekčné, dieťa môže ísť do MŠ).

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms),
- Pri podozrení na zápal spojiviek v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia
- **Nástup do MŠ je možný po odznení hlavných príznakov** (červené, hnisajúce oči, karpiny, slzenie).

Pri alergických reakciách nie je dieťa infekčné a môže ísť do MŠ).

Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

**Preventívne povinnosti školy:****Upratovačky sú povinné:**

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy, s ktorými prichádzajú deti do kontaktu, pravidelne umývať a dezinfikovať.

***Učiteľky sú povinné:***

- informovať zákonných zástupcov ostatných detí o výskyte ochorenia.  
kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia).

**Kiahne**

**Inkubačná doba** - doba od kontaktu s infikovaným jedincom až po vypuknutie prejavov ochorenia je približne 14 - 21 dní, priemerne 17 dní.

**Infekčnosť** - začiatok je 2-3 dni pred prvým výsevom, trvá počas celého obdobia výsevu čo je zhruba 5-7 dní a potom až do zaschnutia všetkých vyrážok.

**Prenos:** kvapôčkovou cestou (kašeľ, kýchanie) a priamym kontaktom s obsahom pľuzgierikov.

**Prejavy:** horúčka, únava, svrbíaca vyrážka (najprv škvrnky, potom pľuzgieriky, neskôr chrastičky).

**Komplikácie:** zápal pľúc, zápal mozgu – u oslabených detí.

***Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:***

- Ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms),
- Pri podozrení na kiahne v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia
- **Nechat' dieťa v domácej liečbe. Návrat do kolektívu je možný až po úplnom zaschnutí všetkých pľuzgierikov na chrastičky** a po odznení akútnych príznakov (horúčka, únava).
- Obyčajne trvá neprítomnosť dieťaťa v MŠ 10–14 dní, niekedy aj dlhšie.  
Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

***Preventívne povinnosti školy:******Upratovačky sú povinné:***

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy, s ktorými prichádzajú deti do kontaktu, pravidelne umývať a dezinfikovať.
- Prezliecť periny a vymeniť uteráky.

***Učiteľky sú povinné:***

- prijať okamžité preventívne opatrenia (dezinfekcia hygienických zariadení, hračiek, pracovných plôch),
- informovať zákonných zástupcov ostatných detí o výskyte ochorenia.

- kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

**Riaditeľ MŠ je povinný:**

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov školy, o výskyte a prevencii kiahni.
- zabezpečiť, aby sa deti nespájali a zruší na 3 dni zbernú triedu, pre tú skupinu detí, kde sa vyskytlo ochorenie. **Trieda, kde sa vyskytlo ochorenie bude fungovať v dočasnom opatrení od 07:00 – 15:30 (3 dni od oznámenia),**
- spolupracovať s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ), ak ide o hromadný výskyt

**Šarlach**

**Prenos:** kvapôčkovou cestou (kašeľ, kýchanie), priamym kontaktom, kontaminovanými predmetmi.

**Infekčnosť:** dieťa je infekčné už niekoľko dní pred prejavom príznakov a zostáva infekčné, kým nie je pod adekvátnou antibiotickou liečbou.

**Príznaky:** bolesť hrdla, vysoká teplota, zvracanie, drobná červená vyrážka, malinový jazyk.

**Liečba:** antibiotiká (penicilín) – dieťa prestáva byť infekčné spravidla po 24 hodinách od začiatku liečby, ak správne užíva lieky.

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Ihneď nahlásiť výskyt infekčného ochorenia riaditeľke MŠ (aj formou sms),
- Pri podozrení na šarlach v MŠ, okamžite vyzdvihnúť dieťa z kolektívneho zariadenia
- Dieťa so šarlachom nesmie navštevovať materskú školu počas akútnych príznakov.
- Do kolektívu sa môže vrátiť **najskôr po 24 hodinách antibiotickej liečby, ak nemá horúčku a celkové ťažkosti.**

Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

**Preventívne povinnosti školy:****Upratovačky sú povinné:**

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy

**Učiteľky sú povinné:**

- prijať okamžité preventívne opatrenia (dezinfekcia hygienických zariadení, hračiek, pracovných plôch),
- informovať zákonných zástupcov ostatných detí o výskyte ochorenia, kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

#### **Piata choroba „červené líca“:**

**Prenos:** kvapôčkovou cestou (kašeľ, kýchanie) a priamym kontaktom s infikovanou osobou

**Infekčnosť:** dieťa je najviac infekčné pred vznikom vyrážky, po objavení vyrážky je infekčnosť veľmi nízka.

**Príznaky:** mierna horúčka, únava, výsev červenej vyrážky na tvári („zrazené líčka“) a na trupe; často prebehne mierne alebo bez príznakov.

**Liečba:** symptomatická, zvyčajne nie sú potrebné antibiotiká.

#### **Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- **Dieťa nemusí zostať doma**, ak je inak zdravé – **vyrážka sama o sebe nie je dôvodom na vylúčenie z kolektívu**, keďže infekčnosť je nízka po objavení vyrážky.

Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (*Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.*) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

#### **Preventívne povinnosti školy:**

##### **Upratovačky sú povinné:**

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy.

##### **Učiteľky sú povinné:**

- kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia).

#### **Šiesta choroba:**

**Prenos:** kvapôčkovou cestou (kašeľ, kýchanie) alebo priamym kontaktom.

**Infekčnosť:** vysoká počas horúčky, pred vznikom vyrážky.

**Príznaky:** náhla vysoká horúčka (3–5 dní), po ústupe horúčky sa objaví drobná ružová vyrážka na trupe a krku. Dieťa môže byť počas horúčky unavené, menej aktívne.

**Liečba:** symptomatická – dostatok tekutín, lieky proti horúčke; väčšinou nevyžaduje antibiotiká.

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Dieťa počas akútnej horúčky nesmie byť v kolektíve.
- Po ústupe horúčky a zlepšení zdravotného stavu sa môže vrátiť do MŠ, aj keď sa objavila vyrážka.
- Návrat nevyžaduje špeciálne lekárske potvrdenie  
Pri nástupe vypísať potvrdenie o bezinfekčnosti, v ktorom prehlasuje, že je dieťa zdravé. Pri opakovanom výskyte môže riaditeľ túto informáciu nahlásiť na RÚVZ, ktoré môže zákonnému zástupcovi uložiť pokutu. (Zákon 355/2007 o ochrane zdravia. Vyhláška 527/2007. V prípade novelizácie sa riaditeľ riadi aktuálne platnou legislatívou.) Bez potvrdenia o bezinfekčnosti (s dátumom nástupu), nemôže dieťa do detského kolektívu.

**Preventívne povinnosti školy:****Upratovačky sú povinné:**

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy

**Učiteľky sú povinné:**

- kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

**Zlomenina****Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Prevzatie dieťaťa a zabezpečiť lekárske ošetrenie.

**Nástup do MŠ po úraze:**

- Dieťa sa môže vrátiť do kolektívu **len s lekárskeým potvrdením**, že je schopné bezpečne sa zúčastňovať VVČ v MŠ.
  - Ak zákonný zástupca vedome posieľa dieťa do MŠ, aj napriek tomu, že jeho zdravotný stav predstavuje určité riziko:
    - je si vedomý možných komplikácií,
    - prijíma zodpovednosť za dodržiavanie odporúčaní lekára a predpísaných opatrení,
- podpisom potvrdenia o návrate dieťaťa potvrdzuje, že súhlasí s bezpečnostnými opatreniami MŠ.

**Preventívne povinnosti školy:****V prípade zlomeniny v škole, je učiteľka povinná:**

- zastaviť krvácanie (ak je),
- imobilizovať končatinu, ak je to možné,
- kontaktovať zákonného zástupcu, aby dieťa prevzal a zabezpečil lekárske ošetrenie.
- ak nedvíha, volá RZP,
- zapísať úraz s podpisom zákonného zástupcu.

**Po nástupe do MŠ je učiteľka povinná:**

- Vypýtať lekárske potvrdenie, že je dieťa schopné bezpečne sa zúčastňovať v MŠ.
- Spraviť záznam do os. spisu, s podpisom rodiča, že si je vedomý možných rizík a následkov.
- Prispôbiť činnosti dieťaťa jeho zdravotnému stavu (nešplhať, vynechať beh a kontaktné hry, obmedziť manipuláciu s ťažkými predmetmi).
- Zabezpečiť, aby dieťa používalo ochranné pomôcky predpísané lekárom (napr. ortéza, dlaha),
- Kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia),

**Riaditeľ môže:**

- Nariadiť domácu liečbu, (kým má dieťa sadru/ortézu) v prípade nevhodného správania, z dôvodu obavy o jeho zdravie a bezpečnosť.

**Jačmeň**

- **Zvyčajne nie je dôvodom na dlhodobú absenciu dieťaťa v materskej škole.**

Dieťa môže navštevovať MŠ, ak nemá celkové príznaky (horúčka, výrazné bolesti, rozsiahly opuch).

**Hnačky**

**Príznaky:** opakované riedke stolice, bolesti brucha, horúčka, niekedy vracanie, celková slabosť.

**Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:**

- Návrat do kolektívu je možný až po úplnom ústupe ťažkostí (**minimálne 24–48 hodín bez hnačky a vracania**).

**Preventívne povinnosti školy:****Upratovačky sú povinné:**

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy.

**Učiteľky sú povinné:**

- kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia)

**Vracanie**

**Prenos:** pri infekčnom pôvode – podobne ako pri hnačkách (cez ruky, kontaminované predmety, jedlo, vodu).

**Infekčnosť:** počas akútnych príznakov, hlavne v prvých hodinách a dňoch.

**Príznamy:** opakované zvracanie, nevoľnosť, bolesti brucha, často sprevádzané horúčkou či hnačkou.

***Preventívne povinnosti zákonného zástupcu:***

- Návrat do kolektívu je možný až po úplnom odznení zvracania (**minimálne 24–48 hodín bez hnačky a vracania**).

***Preventívne povinnosti školy:***

***Upratovačky sú povinné:***

- Dôsledné čistiť hračky a povrchy a dezinfikovať sociálne zariadenia.

***Učiteľky sú povinné:***

- kontrolovať „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ (v prípade nedokladovania, nesmú prevziať dieťa do kolektívneho zariadenia).

## ÚRAZ

### **Preventívne povinnosti školy pri evidencii úrazov detí**

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

### **Registrovaný školský úraz (0-3 dni):**

- Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje 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 sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

➤ Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, Česká poisťovňa Slovensko, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Neregistrovaný školský úraz (4 a viac dní)**

#### ***Učiteľka je povinná:***

- Viest knihu (zošit) evidencie školských úrazov
- V prípade úrazu, ktoré si nevyžaduje lekárske ošetrenie:
  - ošetriť dieťa obvyklým spôsobom
  - zaevidovať úraz a spôsob ošetrenia v zošite školských úrazov, ktorý dá zákonnému zástupcovi na podpis.
- V prípade úrazu, ktoré si vyžaduje lekárske ošetrenie:
  - učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa:
  - učiteľka požiada kolegyňu o privolanie RZP a zákonných zástupcov,
  - dáva dieťaťu prvú pomoc.
- Evidovať záznam do zošita evidencie úrazov (zápis robí PZ, 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.)
- Viest záznam do zošita evidencie úrazov v deň úrazu.
- Hlásiť úraz riaditeľovi (bezodkladne)

#### **Riaditeľ:**

- vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov (v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr), ktorá obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

➤ zdravotnú poisťovňu dieťaťa,  
zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

### **Ochrana pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou, opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog alebo násilím**

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. 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.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi a rizikovým správaním, 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 príslušným zariadením poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, pediatra a príslušné oddelenie Policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
  - a) prihliada na základné fyziologické potreby a psychologické potreby detí,
  - b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania,
  - c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
  - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa pediater, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v

predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

10. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

11. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, do evidencie školských úrazov.

12. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

13. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný zapísať úraz a do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

14. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola uzatvorené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

15. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

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

b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,

c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výučbové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,

d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,

e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,

f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti škodlivých vonkajších vplyvov na deti,

g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,

h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

16. Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že zdravotný stav neumožňuje účasť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie na predprimárnom vzdelávaní, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie, oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy. Riaditeľ školy v danom prípade navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

18. Zákonný zástupca sa dopustí priestupku, ak:

a) neposkytne škole súčinnosť pri prejavoch rizikového správania dieťaťa, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, ktorých sa dieťa preukázane a opakovane dopustí v škole, tým, že neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie na návrh príslušnej školy, v ktorej je vytvorený školský podporný tím, alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania, ak nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, alebo

b) neposkytne škole súčinnosť pri podozrení na výskyt prejavov rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie alebo vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie, tým, že neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie na návrh príslušnej školy. Priestupku sa dopustí pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec školy alebo školského zariadenia, ktorý úmyselne opakovanne neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov v škole.

19. Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „MŠVVaM SR“) vydalo **Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní** (ďalej len „Štandardy“), ktorých uplatňovanie posilňuje záväzok dodržiavať zákaz segregácie vo výchove a vzdelávaní, ktorý stanovuje § 2 písm. ai) a aj) školského zákona (zákona č. 245/2008 Z. z.). Uplatňovanie štandardov zároveň vyplýva aj z princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie, obzvlášť segregácie“. Štandardy sú záväzné pre všetky ŠaŠZ v sieti.

Právna záväznosť Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vyplýva z § 145 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon): „Práva ustanovené týmto (pozn. školským) zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom. Škola alebo školské zariadenie pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa štandardov, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva. Tieto štandardy sú záväzné pre vypracovanie školského poriadku.“(príloha č. 8)

## Článok VII

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- a) 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.
- b) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- c) V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
- d) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

- e) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní je po skončení prevádzky v triede učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- f) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
- g) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

## Článok VIII

### Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy <https://msbudatin.zilina.sk/>
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté do materskej školy na predprimárne vzdelávanie a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená. Školský poriadok je záväzný aj pre ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 14. 9. 2021 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Ak sa s vedomím riaditeľky materskej školy budú nachádzať v priestoroch školy aj iné fyzické osoby, tie svojím podpisom potvrdia oboznámenie sa so školským poriadkom. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu veku primeraným spôsobom.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade. Každý dodatok ku školskému poriadku musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a vydaný riaditeľom môže byť až po prerokovaní radou

školy a v pedagogickej rade; tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku a s jeho obsahom musia byť preukázateľným spôsobom oboznámené deti, zákonní zástupcovia a zástupcovia zariadenia.

### **Derogačná klauzula**

Zrušuje sa:

Školský poriadok Materskej školy, Ku škôlke 196/11, Žilina vydaný 01.09.2023

Účinnosť:

Tento školský poriadok je platný po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy  
a nadobúda účinnosť 01.09.2026

.....

Mgr. Hanušovská Zuzana

riaditeľka MŠ

**Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať alebo meniť v závislosti od reálnych podmienok materskej školy formou dodatkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.**

**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. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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 v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. (účinná od 1.9.2023)

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

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. 5. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-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/>

Smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach. (online) (cit. 03. 03. 2026) Dostupné z: [Ministerstvo školstva Slovenskej republiky](#)

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Žilina 18/2023 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

*Manuál Predprimárne vzdelávanie detí* (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2026). 63 strán. Materiál MŠVVaM SR, ktorý je schválený pod číslom: 2026/10484:1-A3700. (online) (cit. 03. 03. 2026) Dostupné z: [35555.90c6f0.pdf](#)

*Vypracovanie školského poriadku v materskej škole*. 8 strán. Materiál MŠVVaM SR, Bratislava, december 2025. Spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2026 Číslo: 2025/21404-C3700/2025-81044. (online) (cit. 03. 03. 2026) Dostupné z: *Vypracovanie školského poriadku v materskej škole*

*Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním*. Bratislava, február 2026. Spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2026 Číslo: 2026/10028:1-A3700. (online) (cit. 03. 03. 2026) Dostupné z: [35468.68e103.docx](#)

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/vyhlaska%20o%20ms.pdf>

Pedagogicko-organizačné pokyny na školský rok 2025/2026. (online) (cit. 03. 03. 2026) Dostupné z: *Pedagogicko-organizačné pokyny na školský rok 2025/2026 | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky*

**PRÍLOHY**

- Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom
- Príloha č. 2: Rozpis denných činností – Trieda Lienky
- Príloha č. 3: Rozpis denných činností – Trieda Včielky
- Príloha č. 4: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami
- Príloha č. 5: Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z materskej školy v školskom roku 2026/2027
- Príloha č. 6: Termín školských prázdnin
- Príloha č. 7: Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ na predprimárne vzdelávanie
- Príloha č. 8: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
- Príloha č. 9: Organizačná štruktúra a zoznam zamestnancov materskej školy
- Príloha č. 10: Potvrdenie o prevzatí zodpovednosti za deti v materskej škole
- Príloha č. 11: Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu
- Príloha č. 12: Žiadosť o dotáciu na stravu
- Príloha č. 13: Žiadosť o zabezpečenie diétného stravovania a Informovaný súhlas zákonného zástupcu
- Príloha č. 14: Oznámenie o režime, podľa ktorého materská škola postupuje pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu
- Príloha č. 15: Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti

**Príloha č. 1**

**Podpisový hárok** – zamestnanci školy a fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky materskej školy nachádzajú v priestoroch školy. **Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa 22. 8. 2026 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.**

| Titul, meno a priezvisko | Podpis |
|--------------------------|--------|
| 1.                       |        |
| 2.                       |        |
| 3.                       |        |
| 4.                       |        |
| 5.                       |        |
| 6.                       |        |
| 7.                       |        |
| 8.                       |        |
| 9.                       |        |
| 10.                      |        |

**Príloha č. 2****Rozpis denných činností****Trieda:** Lienky– veková kategória 2, 3 – 4-ročné deti**Školský rok:** 2026/2027**Triedna učiteľka:** Mgr. Jana Cvachová**Učiteľka:** Veronika Skukáľková

| ČAS           | ČINNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.30 – 7.30   | schádzanie detí v zbernej triede – 1.trieda – Lienky (ranný filter), hry a hrové činnosti detí,                                                                                                                                                                                                 |
| 7.30 – 8.30   | hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, spoločenské, ranný kruh, pohybové a relaxačné cvičenia, zdravotné cvičenia                                                                                                                                                             |
| 8.30 – 9.00   | činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena) - <i>desiata</i>                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.10– 10.00   | edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania , zručností tvorivého estetického vyjadrovania, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia |
| 10.00 – 11.30 | Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade ( využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry)                                                                                                                                                                |
| 11.30 – 12.15 | činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena) - <i>obed</i>                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.15 – 14.30 | osobná hygiena, odpočinok                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14.30 – 15.00 | pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena - <i>olovrant</i>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15.00 – 16.30 | vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), výchovno-vzdelávacie aktivity CVČ a jazykovej školy, hodnotenie dňa                                                                                                                                       |

**Príloha č. 3****Rozpis denných činností****Trieda: Včielky-** veková kategória 4.5, 5 – 6-ročné deti**Školský rok: 2026/2027****Triedna učiteľka: Bc. Iveta Krajíčková****Riaditeľka: Mgr. Zuzana Hanušovská**

| ČAS           | ČINNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.30 – 7.30   | schádzanie detí v zbernej triede – 1.trieda – Lienky (ranný filter), hry a hrové činnosti detí                                                                                                                                                                                                  |
| 7.30 – 8.30   | hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, spoločenské, ranný kruh, pohybové a relaxačné cvičenia, , zdravotné cvičenia                                                                                                                                                           |
| 8.30– 9.00    | činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena) - desiata                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.10 – 10.00  | edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania , zručností tvorivého estetického vyjadrovania, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia |
| 10.00 – 11.30 | Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade ( využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry)                                                                                                                                                                |
| 11.30 – 12.15 | činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena) - obed                                                                                                                                                                                                                             |
| 12.15 – 14.30 | osobná hygiena, odpočinok                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14.30 – 15.00 | pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena - olovrant                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.00 – 16.30 | vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), výchovno-vzdelávacie aktivity CVČ a jazykovej školy, hodnotenie dňa                                                                                                                                       |

**Príloha č. 4**

**Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami .**

**Príloha č. 5****Materská škola, Ku škôlke 196/11, Žilina****Plnomocenstvo**

na prebratie dieťaťa z materskej školy  
v školskom roku .....

Zákonný zástupca/zákonní zástupcovia: .....

Meno dieťaťa: .....

Narodené dňa: .....

Adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu: .....

Splnomocňujem/e túto osobu/tieto osoby na prebratie môjho/nášho dieťaťa z Materskej školy, Slnecná 999, Slniečkovo:

| P. č. | Meno a priezvisko splnomocnenej osoby | Bydlisko splnomocnenej osoby | Vzťah splnomocnenej osoby k dieťaťu (sestra, brat, stará mama atď.) | Telefonický kontakt na splnomocnenú osobu | Plnomocenstvo prijal (vlastnoručný podpis splnomocnenej osoby) |
|-------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.    |                                       |                              |                                                                     |                                           |                                                                |
| 2.    |                                       |                              |                                                                     |                                           |                                                                |
| 3.    |                                       |                              |                                                                     |                                           |                                                                |
|       |                                       |                              |                                                                     |                                           |                                                                |
|       |                                       |                              |                                                                     |                                           |                                                                |

**Poučenie:**

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

**Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.**

V Žiline dňa:

podpisy zákonných zástupcov dieťaťa

## Príloha č.6

## Termíny školských prázdnin

| Prázdniny šk.<br>rok 2026/2027 |                                                                      | Posledný deň<br>vyučovania pred<br>začiatkom<br>prázdnin | Termín<br>prázdnin                        | Začiatok<br>vyučovania po<br>prázdninách |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| <i>jesenné</i>                 |                                                                      | 28. október 2026<br>(streda)                             | 29. október 2026<br>–<br>30. október 2026 | 2. november 2026<br>(pondelok)           |
| <i>vianočné</i>                |                                                                      | 22. december 2026<br>(utorok)                            | 23. december<br>2026<br>– 7. január 2027  | 8. január 2027<br>(piatok)               |
| <i>jarné</i>                   | <i>Banskobystrický<br/>kraj, Žilinský kraj,<br/>Trenčiansky kraj</i> | 12. február 2027<br>(piatok)                             | 15. február 2027<br>– 19. február 2027    | 22. február 2027<br>(pondelok)           |
|                                | <i>Košický kraj,<br/>Prešovský kraj</i>                              | 19. február 2027<br>(piatok)                             | 22. február 2027<br>– 26. február 2027    | 1. marec 2027<br>(pondelok)              |
|                                | <i>Bratislavský kraj,<br/>Nitriansky kraj,<br/>Trnavský kraj</i>     | 26. február 2027<br>(piatok)                             | 1. marec 2027<br>– 5. marec 2027          | 8. marec 2027<br>(pondelok)              |

## Príloha č. 7

**PODMIENKY PRIJÍMANIA DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

V súlade s § 59 a § 59a Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, riaditeľka Materskej školy určuje nasledovné podmienky a kritériá prijímania detí na predprimárne vzdelávanie:

***I. Záonné podmienky (Prednostné prijímanie)***

Na predprimárne vzdelávanie sa v zmysle platnej legislatívy **prednostne prijímajú** deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a deti, ktoré majú na prijatie právny nárok:

- **Povinné predprimárne vzdelávanie:** Deti, ktoré do 31. augusta príslušného kalendárneho roka dovŕšia **päť rokov veku**.
- **Pokračovanie v plnení:** Deti, ktoré v predchádzajúcom školskom roku nedosiahli školskú spôsobilosť a riaditeľka materskej školy rozhodla o **pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania** na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast.
- **Právny nárok na prijatie:** Deti, ktoré do 31. augusta príslušného kalendárneho roka dovŕšia **tri roky veku** a majú trvalý pobyt v mieste príslušného spádového obvodu (ak je spádovosť určená VZN zriaďovateľa).
- **Rozhodnutie súdu:** Deti umiestnené v materskej škole na základe právoplatného rozhodnutia súdu.

***II. Ostatné podmienky prijímania (Vlastné kritériá riaditeľky MŠ)***

V prípade, ak počet podaných žiadostí o prijatie na predprimárne vzdelávanie prekročí voľnú kapacitu materskej školy, riaditeľka materskej školy bude po prijatí detí splňujúcich zákonné podmienky (Bod I.) rozhodovať na základe nasledovných **ostatných podmienok**:

1. **Súrodenecká väzba:** Do materskej školy sa prednostne prijíma dieťa, ktorého vlastný súrodenec už materskú školu navštevuje a v školskom roku, na ktorý sa žiadosť podáva, v nej bude vo vzdelávaní pokračovať.
2. **Vekové kritérium:** Deti, ktoré dovŕšili tri roky veku k 31. augustu daného kalendárneho roka, pričom v prípade zvýšeného záujmu sa deti zaraďujú **podľa veku od najstaršieho po najmladšie**.
3. **Trvalý pobyt:** Prednosť majú deti s trvalým pobytom v obci/meste (ak nie sú spádové podľa zákona) pred deťmi z okolitých obcí.

4. **Zamestnanosť zákonných zástupcov:** Prednostne sa prijíma dieťa, ktorého obaja zákonní zástupcovia sú zamestnaní (alebo študujú dennou formou), respektíve ide o dieťa osamelého rodiča/samoživiteľa.
5. **Kapacitné možnosti (mladšie deti):** Pri nenaplnení kapacity školy deťmi staršími ako tri roky je možné prijať deti, ktoré dovšia 3 roky veku do 31. decembra daného roka, prípadne deti od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a priestorové podmienky.

### ***III. Požiadavky na úroveň sebaobsluhy a hygienických návykov***

Podmienkou pre úspešný nástup dieťaťa do materskej školy a zvládnutie adaptačného pobytu je dosiahnutie primeranej úrovne sebaobslužných činností. **Materská škola nie je personálne, materiálne ani hygienicky zariadená na starostlivosť o deti, ktoré tieto návyky nemajú.**

Od dieťaťa sa pri nástupe do materskej školy striktne vyžaduje:

- **Absencia plienok:** Dieťa plne ovláda proces vyprázdňovania. Vie verbálne alebo gestami oznámiť potrebu použiť toaletu. Materská škola neprijíma deti s plienkou (vrátane plienok na poobedný spánok).
- **Absencia cumlíka a dojčenskej fľaše:** Dieťa nepoužíva cumlík počas dňa ani počas zaspávania. Vie samostatne piť z otvoreného pohára alebo šálky.
- **Stolovacie návyky:** Dieťa prejavuje aktívnu snahu o samostatné jedenie lyžicou a dokáže počas jedla sedieť pri stole.
- **Sebaobsluha a hygiena:** Dieťa aktívne spolupracuje pri obliekaní, vyzúvaní a obúvaní. Vie si s pomocou umyť a utrieť ruky a použiť vreckovku.

*Upozornenie pre rodičov:* Ak dieťa v čase nástupu alebo počas adaptačného pobytu tieto základné sebaobslužné návyky nespĺňa, riaditeľka materskej školy môže po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o **prerušení dochádzky dieťaťa** na vopred určený čas, prípadne o **predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu nezvládnutia adaptácie (neplatí pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné).

## ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

### Článok 1

#### Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou 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.”<sup>31</sup>

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní<sup>32</sup>.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“<sup>33</sup>. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „*konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu*<sup>2a)</sup> *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*<sup>2b)</sup> *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.*“<sup>34</sup>

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<sup>35</sup>. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

---

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

<sup>32</sup> [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

<sup>33</sup> [§ 3 písm. f\) zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

- 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<sup>36</sup>.

---

<sup>34</sup> § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

<sup>35</sup> [Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru](#) bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

**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 vylúčovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone<sup>37</sup>.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

**b) Štandardy organizačnej desegregácie:**

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov<sup>38</sup>.
- 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<sup>39</sup>, individuálny učebný plán<sup>40</sup> alebo poskytnuté podporné opatrenia<sup>41</sup>.
- 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<sup>42</sup>. 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.

---

<sup>36</sup> [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

<sup>37</sup> Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitú pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „*pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti*“ [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.](#)

<sup>38</sup> [§ 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. \(antidiskriminačný zákon\)](#)

<sup>39</sup> [§ 7a zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

<sup>40</sup> [§ 26 zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

<sup>41</sup> [§ 145a zákona č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#)

**c) Štandardy sociálnej desegregácie**

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

---

<sup>42</sup> Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné [na webovom sídle ministerstva](#).

Príloha č. 2

## **Odporúčania k tvorbe Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

Štruktúra:

### **I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu**

- Stručný popis, ako ŠaŠZ uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní:
  - s uplatňovaním, ktorých Štandardov má ŠaŠZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých Štandardov identifikuje nedostatky, a v čom sú ich príčiny;

### **II. Ciele a vízia plánu**

- Krátkodobé a dlhodobé ciele, ktoré ŠaŠZ chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu. Formy, ktoré môžete uviesť a následne rozpracovať:
  - Vízia (napr. inkluzívna škola, kde sa každý žiak cíti akceptovaný a má rovnaké šance na úspech).
  - Výzva (napr. riešenie výzvy diverzity žiakov v triedach)
  - Cieľ (napr. dosiahnutie inkluzívnejšieho prostredia)
  - Priorita (napr. podpora rovnosti vo vzdelávaní ako prioritná oblasť)
  - Oblasť rozvoja (napr. inkluzívne vzdelávanie ako oblasť, na ktorú sa škola chce sústrediť)
  - Možnosť zlepšenia (napr. identifikácia možností na zlepšenie spolupráce s rodičmi)
  - Potrebná zmena (napr. zmena prístupu k rozdeleniu žiakov do tried)

### **III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie**

- Konkrétne opatrenia podľa Časti B Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní<sup>43</sup>;
- Časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie;

### **IV. Podpora a spolupráca**

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

Ďalšie odporúčania na rozpracovanie nad základný rámec:

### **V. Očakávané výsledky**

- Nastavenie ukazovateľov, ktoré budú sledovať, či plán prináša zlepšenie (napr. spokojnosť žiakov, výsledky testov, prieskumy medzi rodičmi).

### **VI. Zdroje a financovanie**

- Identifikácia potrebných zdrojov (ľudské zdroje, materiály, školenia, financie).
- Možnosti financovania (napr. projekty, granty, podpora zo strany ministerstva).

### **VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov**

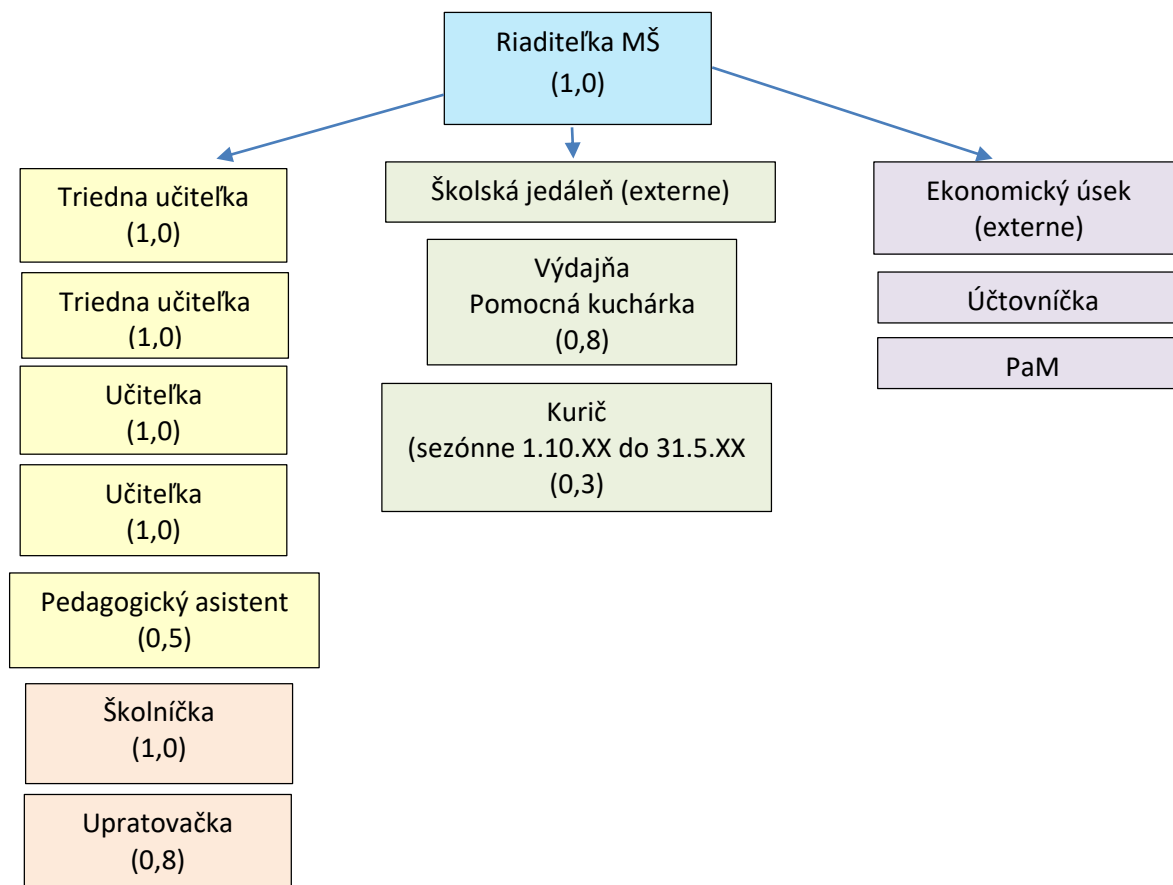
- Informovanie všetkých zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a výsledkoch plánu.
- Transparentná komunikácia s komunitou školy, rodičmi a zriaďovateľom

<sup>43</sup> [Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní](#) (MŠVVaŠ SR, 2023)

**Príloha č.9**

**Organizačná štruktúra - Zoznam zamestnancov materskej školy**

**Organizačná štruktúra MŠ**



**Zoznam zamestnancov**

Pedagogickí zamestnanci:

Mgr. Zuzana Hanušovská – riaditeľka MŠ – trieda Včielky  
Bc. Iveta Krajíčková – učiteľka – trieda Včielky  
Mgr. Jana Cvachová – triedna učiteľka – trieda Lienky  
Veronika Skukáľková – učiteľka - -trieda Lienky

Prevádzkoví zamestnanci:

Ivana Miksáková – školníčka  
Iveta Strelíčková – upratovačka  
Jolana Filipová – pomocná kuchárka  
Kurič – sezónne od 1.10.XX do 31.5.XX

Spolupráca externe:

**Magdaléna Ďurkechová** – účtovníčka MŠ Trnavská  
Veronika Repkovská – vedúca školskej jedálne Zástranie  
Tatiana Novotná – PaM Mesto Žilina

**Príloha č. 10**

**Potvrdenie o prevzatí zodpovednosti za deti v materskej škole**

Dolu podpísaný/á \_\_\_\_\_, vedúci/a záujmového útvaru / krúžkovej činnosti:

**Názov krúžku:** \_\_\_\_\_

**Pôsobiaci pri materskej škole:** Materská škola Ku škôlke 196/11, Žilina

týmto vyhlasujem a potvrdzujem, že preberám plnú zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí navštevujúcich tento krúžok, a to po celú dobu trvania krúžkovej činnosti.

Zodpovednosť za deti preberám v momente ich osobného prevzatia od pedagogického zamestnanca (učiteľa/ky) materskej školy a končí momentom ich opätovného odovzdania pedagogickému zamestnancovi materskej školy alebo zákonnému zástupcovi dieťaťa po skončení krúžku.

Zaväzujem sa dodržiavať všetky platné vnútorné predpisy materskej školy, hygienické a bezpečnostné normy.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis vedúceho krúžku

**Príloha č. 11**

**Žiadosť o zabezpečenie diétného stravovania  
a Informovaný súhlas zákonného zástupcu**

**1. Zákonný zástupca dieťaťa**

Meno a priezvisko: .....

Adresa trvalého pobytu: .....

Telefonický kontakt: ..... E-mail: .....

**2. Identifikácia dieťaťa**

Meno a priezvisko: .....

Dátum narodenia: ..... Trieda: .....

**3. Žiadosť a lekárska diagnóza**

Ako zákonný zástupca vyššie uvedeného dieťaťa žiadam riaditeľstvo materskej školy o povolenie donášky vlastnej stravy pre moje dieťa z dôvodu medicínsky indikovanej diéty. K tejto žiadosti prikladám písomné vyjadrenie a odporúčanie ošetrojúceho lekára (všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odborného lekára - gastroenterológa, alergológa a pod.).

Požadovaný typ diéty (napr. bezlepková, bezlaktózová, iné alergie):

.....

**4. Informovaný súhlas a podmienky donášky stravy**

- Zákonný zástupca preberá plnú zodpovednosť za zdravotnú nezávadnosť, nutričnú vyváženosť a čerstvosť stravy pripravenej v domácom prostredí a donesenej do materskej školy.
- Materská škola, školská jedáleň ani jej zamestnanci nezodpovedajú za prípadné zdravotné komplikácie dieťaťa spôsobené konzumáciou stravy donesenej z domáceho prostredia.
- Strava musí byť do materskej školy doručovaná v čistých, uzatvárateľných a jasne označených nádobách (meno dieťaťa, trieda, dátum, prípadne pokyny na ohrev).
- Donesená strava bude v materskej škole uskladnená v chladiarenskom zariadení oddelene od ostatných potravín a bezprostredne pred podávaním bude ohriata v mikrovlnnej rúre na požadovanú teplotu.
- Zákonný zástupca sa zaväzuje bezodkladne informovať vedenie materskej školy o akýchkoľvek zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré by mali vplyv na jeho stravovanie, prípadne o ukončení potreby diétného stravovania.

Vyhlasujem, že som bol/a riadne informovaný/á o všetkých podmienkach a podrobnostiach organizácie diétného stravovania v materskej škole. Tomuto poučeniu rozumiem a vyjadrujem s ním svoj bezvýhradný súhlas, čo potvrdzujem svojím vlastnoručným podpisom.

V ..... dňa .....

.....  
Podpis zákonného zástupcu

.....  
Za materskú školu / riaditeľstvo

**Príloha č. 12**

**ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE DOTÁCIE NA STRAVU**

Materská škola Ku škôlke 196/11, 010 03 Žilina ŽIADOSŤ rodiča dieťaťa alebo fyzickej osoby, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu o podanie žiadosti o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

(návratka)

V zmysle § 4 ods. 3 písm. a) zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov<sup>2</sup>, ja dolu podpísaný:

Meno a priezvisko:.....

Adresa bydliska dieťaťa:.....

**žiadam / nežiadam** od XX.XX.XXXX o poskytnutie dotácie na stravu na dieťa:

meno a priezvisko, rodné číslo dieťaťa, trieda:.....

meno a priezvisko, rodné číslo dieťaťa, trieda:.....

meno a priezvisko, rodné číslo dieťaťa, trieda:.....

meno a priezvisko, rodné číslo dieťaťa: trieda:.....

Som si vedomý/á, že ak sa dieťa nezúčastní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole, neodoberie obed a nebude zo stravy odhlásené, som povinný/á uhradiť plnú výšku príspevku na nákup potravín a režijných nákladov.

V .....dňa.....

.....

vlastnoručný podpis

Súhlas so spracúvaním osobných údajov:

Podpisom tejto návratky rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu dáva súhlas na spracovanie svojich osobných údajov a osobných údajov dieťaťa / žiaka v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1 Právna úprava účinná od 01.05.2023.

2 Vyhovujúce zakrúžkujte alebo podčiarknite.

**Príloha č.13**

**Materská škola Ku škôlke 196/11, Žilina**

Časť A. (vyplní škola)

**Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu**

Meno a priezvisko dieťaťa: .....

Školský rok 20 ..../ 20 ....

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia od ..... do .....

od ..... do .....

Predloženie potvrdenia od lekára sa vyžaduje z dôvodu, že: \*

a) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvala viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,

b) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahla počet vyučovacích dní v sledovanom období podľa príslušného režimu ospravedľňovania,

c) materská škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe podľa § 144 ods. 13 školského zákona v odôvodnenom prípade (opakovaná neprítomnosť dieťaťa).

Sledovaným obdobím podľa písmena b) je polrok školského roka, kalendárny mesiac alebo dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace podľa režimu ospravedľňovania.

.....

meno, priezvisko a podpis riaditeľa materskej školy

Časť B. (vyplní lekár)

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Potvrdzujem, že dieťa bolo v období od ..... do ..... choré.

Dátum vystavenia potvrdenia: .....

.....

podpis a pečiatka lekára

\* Relevantnú možnosť vyznačí materská škola

## Príloha č. 14

Vzor

### **Oznámenie o režime, podľa ktorého materská škola postupuje pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu**

Materská škola: Ku škôlke 196/11, Žilina

Školský rok:

Oznámenie zákonným zástupcom a zástupcom zariadení

Materská škola oznamuje zákonným zástupcom detí a zástupcom zariadení, že pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu postupuje od ..... v

☐ prísnejšom režime ospravedlňovania podľa § 144 ods. 12 školského zákona,

☐ miernejšom režime ospravedlňovania podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

Materská škola označí režim ospravedlňovania, v ktorom aktuálne postupuje.

**Prísnejší režim ospravedlňovania**

Ak materská škola postupuje v prísnejšom režime ospravedlňovania, potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:

a) najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň b) súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne uvedený rozsah vyučovacích dní, materská škola vyžaduje potvrdenie od lekára.

**Miernejší režim ospravedlňovania**

Ak materská škola postupuje v miernejšom režime ospravedlňovania, potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:

a) najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, a zároveň c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne uvedený rozsah vyučovacích dní, materská škola vyžaduje potvrdenie od lekára.

V ..... dňa .....

..... meno, priezvisko a podpis riaditeľa materskej školy

**Príloha č. 15**

**PÍ SOMNÉ VYHLÁSENIE O BEZINFEKČNOSTI**

**Meno a priezvisko dieťaťa:** .....

**Dátum narodenia:** ..... **Trieda:** .....

**Bydlisko (adresa):** .....

Vyhlasujem, že dieťa **neprejavuje príznaky akútneho ochorenia** a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu **nenariadil karanténne opatrenie** (izoláciu, domáci karanténny režim alebo zvýšený zdravotný dozor).

Je mi známe, že v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je zákonný zástupca povinný predložiť toto písomné vyhlásenie:

1. **pred prvým vstupom** dieťaťa do materskej školy,
2. **vždy po neprítomnosti** dieťaťa v materskej škole trvajúcej **viac ako päť kalendárnych dní**.

Zároveň vyhlasujem, že v rodine ani v blízkom okolí dieťaťa, s ktorým prišlo do styku, sa nevyskytlo prenosné (infekčné) ochorenie a dieťa neprišlo v priebehu posledných 14 dní do kontaktu s osobami podozrivými z nákazy alebo s potvrdeným infekčným ochorením.

Som si vedomý(á) právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä priestupku podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.

V ..... dňa .....

.....

**Podpis zákonného zástupcu dieťaťa**