

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy Medzev
Mariánske námestie 35, 04425 Medzev a
elokovaného pracoviska Kováčska 123, 04425 Medzev

Organizácia	Materská škola Medzev
Identifikačné číslo organizácie	35567791
Obec a PSČ	04425, Medzev
Ulica a číslo	Mariánske námestie 35
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Anna Sopková

Riaditeľka Materskej školy Medzev, Mariánske námestie 35, 04425 Medzev, schvaľuje tento školský poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 01. septembra 2026.**

V Medzeve 17.08.2026

PaedDr. Anna Sopková
riediteľ MŠ

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: **17.08.2026**

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady: **Monika Nižníková**

Prerokované na Rade školy:

Podpis predsedu Rady školy: **Ing. Gabriel Böhm**

OBSAH

1 Úvodné ustanovenia

2 Práva a povinnosti dieťaťa, zákonných zástupcov, zamestnancov materskej školy a vzájomné vzťahy

- 2.1 Práva a povinnosti dieťaťa
- 2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov
- 2.3 Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov
- 2.4 Výkon rodičovských práv pri sporoch medzi zákonnými zástupcami
- 2.5 Ochrana dobrého mena materskej školy a postup pri znevažovaní
- 2.6 Pravidlá vzájomných vzťahov zamestnancov a zákonných zástupcov

3 Prevádzka a vnútorný režim

- 3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie vrátane detí prestupom
 - 3.1.1 Záonné podmienky
 - 3.1.2 Ostatné podmienky prijímania
 - 3.1.3 Prijímanie dieťaťa prestupom
- 3.2 Proces podávania prihlášky a náležitosti prijatia
 - 3.2.1 Spôsob podávania prihlášky
 - 3.2.2 Obsahové a formálne náležitosti prihlášky
 - 3.2.3 Priebeh prijímacieho konania
- 3.3 Adaptačný pobyt
- 3.4 Povinného predprimárneho vzdelávania
 - 3.4.1 Formy plnenia PPV
 - 3.4.2 Pokračovanie plnenia PPV
 - 3.4.3 Ostatné osobitné spôsoby plnenia PPV
- 3.5 Povinná školská dochádzka a oslobodenie zo zdravotných dôvodov
- 3.6 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením, špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí s nadaním
- 3.7 Výchova a vzdelávanie detí cudzincov
- 3.8 Neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní
 - 3.8.1 Oznamovacia povinnosť
 - 3.8.2 Spôsob ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa
- 3.9 Podmienky prijatia dieťaťa do kolektívu, vyhlásenie o bezinfekčnosti
- 3.10 Podporné opatrenia
 - 3.10.1 Vymedzenie a právo na podporné opatrenia
 - 3.10.2 Poskytovanie podporných opatrení
 - 3.10.3 Proces realizácie podporných opatrení
- 3.11 Zmeny v dochádzke dieťaťa
 - 3.11.1 Prerušenie dochádzky dieťaťa
 - 3.11.2 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania
 - 3.11.3 Zanechanie predprimárneho vzdelávania
- 3.12 Prevádzkový čas
- 3.13 Účasť zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní
- 3.14 Konzultačné a úradné hodiny

3.15 Forma výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie

3.16 Vekové zloženie tried

3.17 Denný poriadok

3.18 Organizácia príchodu a odchodu detí do/z materskej školy

3.18.1 Čas príchodu

3.18.2 Schádzanie detí

3.18.3 Preberanie (rozchádzanie) detí

3.20 Stravovanie, diétne požiadavky, odhlasovanie zo stravy

3.21 Organizácia v šatni a umyvárni

3.22 Pobyt vonku

3.23 Odpočinok

3.24 Poskytovanie pedagogickej praxe

3.25 Krúžková činnosť a doplnkové aktivity

3.26 Účasť detí na súťažiach a prehliadkach

3.27 Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin

3.28 Úsporné opatrenia a obmedzenie prevádzky

3.29 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov (školné)

3.30 Postup pri porušovaní školského poriadku

4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

4.1 Vytváranie podmienok na zdravý vývin a prevencia rizikového správania

4.2 Postup pri podozrení na rizikové správanie u dieťaťa s individuálnym vzdelávaním

4.3 Postup pri odmietnutí spolupráce zákonného zástupcu pri rizikovom správaní dieťaťa

4.4 Podpora zdravia a bezpečnosti detí

4.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí počas pobytu vonku a vychádzkach

4.6 Poskytovanie informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

4.6.1 Informačná povinnosť materskej školy

4.6.2 Informačná povinnosť zákonných zástupcov

4.7 Evidencia a postup riešenia školských úrazov

5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

5.1 Ochrana spoločného a osobného majetku

5.2 Pravidlá využívania Wi-Fi siete

5.3 Zodpovednosť za škodu

5.4 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

5.5 Pokyny pre zamestnancov

5.6 Zaznamenávanie zmien v školskom poriadku

6 Záverečné ustanovenia

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov

Prílohy

Zoznam použitých skratiek:

BOZP - Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci

CPaP - Centrum poradenstva a prevencie

IV - Individuálne vzdelávanie

KNS – Karpatsko-nemecký spolok

MŠ – Materská škola

MŠVVaM SR - Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky

OSPODaSK - Orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

PPV - Povinné predprimárne vzdelávanie

RIS - Rezortný informačný systém

RÚVZ – Regionálny úrad verejného zdravotníctva

SR – Slovenská republika

ŠJ – Školská jedáleň

ŠVVP – Špeciálna výchovno – vzdelávacia potreba

ÚPSVaR - Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

VZN - Všeobecné záväzné nariadenie

ZUŠ – Základná umelecká škola

Článok I

1 Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy Medzev vydáva riaditeľka Materskej školy Medzev, Mariánske námestie 35, 04425 Medzev s elokovaným pracoviskom Kováčska 123, 04425 Medzev, 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“).
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 i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Medzev, Mariánske námestie 35, 04425 Medzev s elokovaným pracoviskom Kováčska 123, 04425 Medzev 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 podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, o pravidlách vzájomných vzťahov a o ďalších skutočnostiach podľa § 153 ods. 1 školského zákona.

Článok II

2 Práva a povinnosti dieťaťa, zákonných zástupcov, zamestnancov materskej školy a vzájomné vzťahy

Výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov Materskej školy Medzev (ďalej len „MŠ“) sa riadi platnou legislatívou, najmä **zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)**, **Dohovorom o právach dieťaťa** a vnútornými predpismi školy. Vzťahy medzi všetkými zúčastnenými stranami sú založené na princípoch vzájomného rešpektu, otvorenej komunikácie a profesionálnej spolupráce, s cieľom zabezpečiť harmonický rozvoj a bezpečnosť detí v MŠ.

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- 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) ctiť 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.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

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](#),
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) byť informovaný o zaradení svojho dieťaťa do jednotlivých tried pre začiatkom školského roka, ako aj o prípadnom preradení dieťaťa do inej triedy,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

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

- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v [§ 11 ods. 6 školského zákona](#);
- d) 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;
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia mesta Medzev č.2/2026 a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

- j) 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;
- k) 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);
- l) 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;
- m) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ;
- n) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie;
- o) 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](#);
- p) 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](#).

2.3 Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

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.“).

Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v [§ 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)

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.

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.

2.4 Výkon rodičovských práv a povinností v prípade sporov medzi zákonnými zástupcami

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 rozvođe 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 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;
- 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.

Pri výkone práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona sú všetci zamestnanci MŠ a zákonní zástupcovia detí povinní dbať na dobré mravy a nikto nesmie tieto práva zneužívať na škodu iného dieťaťa. Podľa § 145 ods. 1 školského zákona sa práva zaručujú rovnako všetkým deťom, rešpektujúc zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní v zmysle antidiskriminačného zákona č. 365/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2.5 Ochrana dobrého mena materskej školy a postup pri znevažovaní

V prípade, ak zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami, statusmi alebo komentármi na sociálnych sieťach či iných verejných platformách znevažujú pedagogickú činnosť, riadenie alebo poškodzujú dobré meno materskej školy a jej zamestnancov, bude MŠ postupovať v súlade s § 19 b ods. 2 a 3 Občianskeho zákonníka nasledovným spôsobom.

2.6 Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov

vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov:

- a) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- b) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- c) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok III

3 Prevádzka a vnútorný režim

3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie vrátane detí prestupom

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ Medzev (vrátane elokovaného pracoviska na Kováčskej ulici) sa prijímajú deti v súlade s ustaveniami § 59 a § 59a 245/2008 Z. z. školského zákona. Prijímanie detí je v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 až 11 školského zákona limitované kapacitnými možnosťami MŠ.

- a) Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- b) 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. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky.
- c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na predprimárne vzdelávanie podľa školského zákona účinného od 1.9.2023.
- d) Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zdravotné znevýhodnenie, k žiadosti o prijatie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
- e) Ak riaditeľka materskej školy 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.

- f) Riaditeľka materskej školy môže okrem rozhodnutia o prijatí dieťaťa do materskej školy vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.
- g) Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko, doplnkovú ochranu. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie. Riaditeľka materskej školy môže dieťa prijať na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa.
- h) Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží riaditeľke materskej školy doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (postačuje, ak zákonný zástupca oznámi polícii, že chce azyl alebo dočasné útočisko). Riaditeľka materskej školy zistí úroveň doterajšieho vzdelania a ovládania štátneho jazyka a zaradí dieťa do príslušnej triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa.

3.1.1 Zákonné podmienky

a) Povinnosť predprimárneho vzdelávania: Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka). V rámci tejto skupiny sa prijímajú deti v nasledovnom poradí:

1. deti s trvalým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode mesta Medzev;
2. deti umiestnené na základe rozhodnutia súdu v zariadení, ktorého sídlo sa nachádza v príslušnom verejnom školskom obvode mesta Medzev;
3. deti s obvyklým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode mesta Medzev.

b) Právo na prijatie: Dieťa, ktoré dovŕšilo tri roky veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, má právny nárok na prijatie na predprimárne vzdelávanie v spádovej materskej škole.

3.1.2 Ostatné podmienky prijímania

V prípade voľnej kapacity MŠ, po prijatí detí podľa bodov 3.1.1 a), b), sú prijímané deti v nasledujúcom poradí:

- a) **Individuálne vzdelávanie:** Deti, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania a zákonný zástupca požiada o prijatie na dennú formu vzdelávania.
- b) **Súrodenci:** Deti, ktoré majú v MŠ Medzev súrodenca.
- c) **Deti od dovŕšenia dva a pol roka veku:** Deti, ktoré do začiatku školského roka dovŕšia 2,5 roka veku a majú osvojené základné hygienické a sebaobslužné návyky. Prijímajú sa len v prípade, ak po prijatí detí podľa bodov 3.1.2 a) a b) ostali v MŠ voľné kapacity.

3.1.3 Prijímanie dieťaťa prestupom

Prijímanie detí do MŠ Medzev prestupom sa realizuje v súlade s § 28d ods. 1 až 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Pri prestupe platia tieto podmienky a pravidlá:

- Prestup je možný v priebehu školského roka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, za predpokladu, že MŠ Medzev má voľnú kapacitu.
- Tento postup sa vzťahuje na všetky deti, vrátane tých, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- Riaditeľka MŠ Medzev vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom a bezodkladne zašle kópiu rozhodnutia pôvodnej MŠ.
- Riaditeľ pôvodnej MŠ je povinný do 15 dní od doručenia rozhodnutia zaslať MŠ Medzev kópiu kompletnej dokumentácie dieťaťa (osobný spis, záznamy z pedagogického diagnostikovania, podklady k podporným opatreniam, informácie o zdravotnom stave a iné závažné skutočnosti ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie).
- Riaditeľka MŠ Medzev a riaditeľ pôvodnej materskej školy vykonajú zmeny v centrálnom registri detí, žiakov a poslucháčov ohľadom na zabezpečenie plynulej evidencie dochádzky.
- K žiadosti o prestup je zákonný zástupca povinný priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a dokumenty k podporným opatreniam/zdravotnému znevýhodneniu (ak sa dieťať týkajú).
- Ak sú údaje z uvedených príloh elektronicky prístupné v centrálnom registri, listinné prílohy sa nevyžadujú.

3.2 Proces podávania prihlášky a náležitosti prijatia

3.2.1 Spôsob podávania prihlášky

Zákonný zástupca môže prihlášku alebo žiadosť o prijatie prestupom podať nasledujúcimi spôsobmi:

- **elektronicky prostredníctvom centrálného informačného portálu:**
<https://eprihlasky.iedu.sk/> (odporúčaný spôsob);
- **v printovej podobe:** osobne v priestoroch MŠ alebo poštou na adresu školy MŠ Medzev, Mariánske námestie 35, 044 25 Medzev.

S cieľom zjednodušiť a zrýchliť proces prijímania detí, MŠ Medzev odporúča rodičom podávať prihlášky prednostne elektronickou formou prostredníctvom centrálného informačného portálu <https://eprihlasky.iedu.sk/>. V prípade podania prihlášky v printovej podobe MŠ zabezpečí jej vloženie do centrálného systému ePrihlášky, aby bol zabezpečený jednotný proces spracovania a doručovania rozhodnutí.

3.2.2 Obsahové a formálne náležitosti prihlášky

K akceptácii prihlášky je nevyhnutné, aby obsahovala nasledujúce údaje a dokumenty:

- **osobné údaje o dieťati:** meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, miesto trvalého pobytu, štátna príslušnosť;
- **osobné údaje o zákonných zástupcoch:** meno, priezvisko, trvalý pobyt (prípadne prechodný pobyt), kontakt (telefónne číslo, mailová adresa).
- **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti:** potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast je povinnou náležitosťou vyplývajúcou z platnej legislatívy (zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia) a jeho súčasťou musí byť údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Je potvrdením o spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie.

Aktuálny formulár prihlášky (predpísaný a schválený Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR) a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti je dostupný na webovom sídle ministerstva na adrese <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>, na webovom sídle materskej školy <https://www.msmedzev.eu/clanky/tlaciva-k-zapisu/> a v systéme EduPage.

3.2.2 Obsahové a formálne náležitosti prihlášky

Hlavný termín: Prihlášky na nasledujúci školský rok sa podávajú v termíne určenom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „MŠVVaM SR“), štandardne v mesiaci máj. Informácie o podmienkach pre prijatie, spôsobe, mieste a termíne podávania prihlášok zverejňuje materská škola na:

- na webovom sídle materskej školy <https://www.msmedzev.eu/>;
- na verejne dostupnom mieste v priestoroch MŠ Medzev na Mariánskom nám. č 35 a na elokovanom pracovisku na Kováčskej ul. č. 123;
- v elektronickom systéme školy EduPage;
- na webovom sídle zriaďovateľa <https://www.medzev.sk/>;
- na úradnej tabuli Mesta Medzev.

Počas školského roka: Prihlášku o prijatie dieťaťa alebo žiadosť o prijatie dieťaťa prestupom, môže zákonný zástupca podať kedykoľvek v priebehu školského roka. Spôsob podania prihlášky je (alebo žiadosti o prijatie prestupom) v písomnej podobe, osobne alebo poštou na adresu MŠ Medzev.

Dôležité upozornenie: *MŠ Medzev postupuje v zmysle platnej legislatívy a prijíma každú prihlášku alebo žiadosť o prijatie bez ohľadu na aktuálnu obsadenosť. V prípade nedostatočnej kapacity škola vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa v súlade s § 37 ods. 1 písm. a) zákona č. 321/2025 Z. z.*

3.2.3 Priebeh prijímacieho konania

Systém prijímania: Prijímacie konanie prebieha v plnej integrácii v centrálnom systéme ePrihlášky na portáli iEDU.

Rozhodovacia právomoc: Riaditeľ MŠ Medzev rozhoduje o prijatí alebo neprijatí dieťaťa v zákonnej lehote určenej MŠVVaM SR. Kompetenciu rozhodovať o prijatí a prijatí prestupom má materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. a) až d) zákona č. 321/2025 Z. z. bez ohľadu na zriaďovateľa.

Dieťa sa považuje za prijaté do MŠ Medzev dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia riaditeľky o:

- prijatí dieťaťa (vrátane foriem s adaptačným alebo diagnostickým pobytom) ;
- prijatí dieťaťa prestupom (vrátane foriem s adaptačným alebo diagnostickým pobytom).

V rámci prijímacieho konania, v závislosti od kapacitných možností, môže riaditeľka rozhodnúť o:

- prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy;
- prijatí/neprijatí dieťaťa prestupom.

Prijatie dieťaťa trvá až do času, kedy:

- dieťa začne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole;
- zákonný zástupca písomne oznámi zanechanie vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie);
- dieťa je prijaté prestupom do inej MŠ;
- riaditeľka MŠ rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

Doručovanie: Rozhodnutia sa vydávajú v elektronickej podobe cez systém [ePrihlášky](#). Dňom doručenia rozhodnutia je deň, kedy bolo rozhodnutie sprístupnené zákonnému zástupcovi v systéme ePrihlášky.

Zverejnenie zoznamu: MŠ Medzev zverejňuje zoznam prijatých a neprijatých detí na verejne prístupnom mieste v priestoroch MŠ, na webovom sídle (<https://www.msmedzev.eu/>) a na elektronickej výveske portálu iEDU. Zoznam obsahuje namiesto mien a priezvisk vopred pridelený číselný kód (registračné číslo).

Odvolanie: Ak dieťa nebolo prijaté, zákonný zástupca má právo podať odvolanie do 15 dní od doručenia rozhodnutia písomnou alebo elektronicou cestou. Na žiadosť zákonného zástupcu vyhotoví MŠ rozhodnutie aj v listinnej forme.

Potvrdenie nástupu: V prípade prijatia na viacero materských škôl je zákonný zástupca povinný do 3 pracovných dní od doručenia rozhodnutia potvrdiť MŠ Medzev záväzný nástup dieťaťa. Ak tak neurobí, škola bude na uvoľnenú kapacitu prihliadať v rámci ďalšieho postupu prijímacieho konania.

3.3 Adaptačného pobytu

Riaditeľ MŠ môže pri prijatí dieťaťa (vrátane prijatia prestupom) vydať rozhodnutie s určením adaptačného pobytu. Adaptačný pobyt:

- je určený deťom, u ktorých sa predpokladajú ťažkosti pri prechode z domáceho prostredia do materskej školy bez ohľadu na ich vek;
- dĺžka a rozsah sa nastavujú individuálne podľa potrieb dieťaťa a možností zákonných zástupcov;
- doba trvania je maximálne 3 mesiace; pobyt nemožno predlžovať ani skracovať;
- zákonný zástupca privádza dieťa na čas dohodnutý s riaditeľkou MŠ;
- v prípade úspešnej adaptácie dieťa postupne prechádza na dohodnutú poldennú alebo celodennú dochádzku;
- pre detí plniace povinné predprimárne vzdelávanie, musí rozsah denného pobytu v MŠ dosahovať minimálne 4 hodiny;
- v prípade neúspešnej adaptácie dieťaťa neplniaceho PPV, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky na vymedzený čas;
- prerušenie dochádzky z dôvodu adaptačných problémov možno uplatniť **len u detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné;**
- ak sa u dieťaťa prijatého na celodennú dochádzku ukáže potreba uľahčiť prechod do MŠ, riaditeľka sa môže so zákonným zástupcom dohodnúť na dočasne upravenom režime. O tejto skutočnosti sa vyhotoví záznam do osobného spisu dieťaťa.

3.4 Povinného predprimárneho vzdelávania (PPV)

Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) sa vzťahuje na každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne päť rokov veku. PPV v materskej škole trvá spravidla jeden školský rok.

3.4.1 Formy plnenia PPV

Materská škola Medzev poskytuje PPV v týchto formách:

- a) Pravidelná denná dochádzka:** V rozsahu najmenej 4 hodín denne (okrem školských prázdnin).
- b) Individuálne vzdelávanie (ďalej už len IV)**

Forma IV sa delí na dva typy podľa účelu a dôvodu:

A) IV zo zdravotných dôvodov (§ 28b ods. 2 písm. a)

- **Podmienky:** Zákonný zástupca žiada o IV, ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje účasť na prezenčnom vzdelávaní. K žiadosti je povinný priložiť:
 - písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
 - odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie (ak účasť neumožňuje duševné zdravie dieťaťa).
- **Zabezpečenie:** Materská škola zabezpečuje vzdelávanie v rozsahu najmenej 2 hodín týždenne. Výdavky znáša materská škola.
- **Správa:** Pedagogický zamestnanec predkladá riaditeľke MŠ písomnú správu o vzdelávaní na konci každého polroka.

B) IV na žiadosť zákonného zástupcu (§ 28b ods. 2 písm. b)

- **Náležitosti žiadosti:** Obsahuje osobné údaje dieťaťa, obdobie a dôvod IV, meno a písomný súhlas osoby, ktorá bude IV uskutočňovať (spolu s dokladom o jej najmenej úplnom strednom vzdelaní).
- **Obsah a financie:** Obsah IV určuje materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom. Výdavky spojené s týmto vzdelávaním znáša zákonný zástupca.
- **Povinnosti zákonného zástupcu:** Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom posúdení rozvoja vedomostí a zručností v materskej škole (spravidla v mesiaci február).

Zrušenie povolenia IV

Riaditeľka materskej školy zruší povolenie individuálneho vzdelávania:

Dôvody zrušenia:

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

Procesné ustanovenia:

Lehota: Riaditeľka materskej školy rozhodne o zrušení povolenia IV do 30 dní od začatia správneho konania.

Odkladný účinok: Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia IV nemá odkladný účinok. Rozhodnutie je teda vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku zákonným zástupcom.

Zaradenie do školy: Ak bolo dieťaťu zrušené IV z dôvodov uvedených v bode 1, bude nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo rozhodnutie vydané, bezodkladne zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Dieťa je následne povinné plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelnej dennej dochádzky v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

c) Dištančná forma vzdelávania pre deti s PPV

V rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky materskej školy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a dieťa nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, môže byť povinné predprimárne vzdelávanie uskutočňované aj dištančnou formou, a to najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov v prípade, ak:

- a) dieťa má nepriaznivý zdravotný stav,
- b) vzniknú iné závažné dôvody (rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania).

Proces: Povoľuje sa na základe žiadosti zákonného zástupcu a osobného stretnutia, o ktorom sa vyhotovuje písomný záznam.

Rozsah: Najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (s možnosťou predĺženia).

Zabezpečenie: Pedagogický zamestnanec vypracuje „Domáci vzdelávací plán“. Vzdelávanie prebieha prostredníctvom komunikačných prostriedkov (e-mail, EduPage, aplikácie) alebo odovzdávaním materiálov. Zákonný zástupca je povinný priebežne dokladovať plnenie úloh.

Zrušenie: Ak dieťa prestane plniť ciele dištančného vzdelávania, riaditeľka po písomnom upozornení povolenie zruší a dieťa sa vracia k dennej dochádzke.

3.4.2 Pokračovanie plnenia PPV

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ Medzev rozhodne o pokračovaní plnenia PPV v materskej škole. K rozhodnutiu je zákonný zástupca povinný predložiť:

- aktuálne vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, že dieťa nedosiahlo školskú spôsobilosť,
- písomný súhlas pediatra,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu.

3.4.3 Ostatné osobitné spôsoby plnenia PPV

Okrem individuálneho vzdelávania (§ 28b školského zákona) možno podľa § 23 školského zákona plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj nasledujúcimi osobitnými spôsobmi:

- a) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky;
- b) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území SR;
- c) vzdelávanie v školách podľa medzinárodných programov;
- d) individuálne vzdelávanie v zahraničí;
- e) vzdelávanie v Európskych školách.

Administratívne náležitosti a podpora:

Žiadosť: Povolenie osobitného spôsobu plnenia vydáva riaditeľka MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť obsahuje údaje o dieťati, bydlisko v zahraničí a názov/adresu školy (ak je známa).

Vzdelávanie v zahraničí: Zákonný zástupca je povinný do 30 dní po príchode do krajiny pobytu predložiť materskej škole doklad potvrdzujúci, že dieťa navštevuje príslušnú školu.

Administratívny záznam: O povolení osobitného spôsobu plnenia (s výnimkou IV podľa § 28b) riaditeľka MŠ nevydáva správne rozhodnutie, vykoná o ňom len písomný zápis do osobného spisu dieťaťa.

Podpora a overovanie: MŠ na základe dohody poskytuje dieťaťu pracovné materiály. Overenie úrovne dosiahnutých kompetencií dieťaťa sa v prípade potreby môže uskutočniť aj prostredníctvom digitálnych technológií (online).

3.5 Povinná školská dochádzka a oslobodenie zo zdravotných dôvodov

Ak dieťa ani po pokračovaní v PPV nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra nasledujúceho po dovŕšení siedmeho roka veku plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie vzdelávanie v MŠ dočasne neposkytuje. Toto oslobodenie trvá do pominutia dôvodov, pre ktoré bolo vydané.

3.6 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením, špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí s nadaním

Materská škola Medzev podporuje inkluzívne vzdelávanie a vytvára podmienky pre deti so zdravotným znevýhodnením a deti s nadaním

- a) Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením.
- b) Deti so ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.
- c) O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- d) O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- e) Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním.
- f) Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním v jednej triede sú dve.

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.

Ak riaditeľka MŠ alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech dieťaťa, navrhne zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa (§ 28 ods. 13 školského zákona). Tento návrh sa realizuje po písomnom súhlase zriaďovateľa a zariadenia poradenstva a prevencie. V prípade nesúhlasu zákonného zástupcu rozhodne o ďalšom vzdelávaní súd.

***Upozornenie:** Komunikácia so zákonným zástupcom musí byť vedená písomne a evidovaná v osobnom spise dieťaťa.*

3.7 Výchova a vzdelávanie detí cudzincov

Materská škola zabezpečuje deťom cudzincom s trvalým alebo prechodným pobytom na území SR výchovu a vzdelávanie za rovnakých podmienok ako občanom SR.

- **Prijímacie konanie:** Pri prijímaní dieťaťa cudzinca postupuje zákonný zástupca rovnako ako zákonný zástupca dieťaťa so štátnym občianstvom Slovenskej republiky. Na dieťa cudzinca sa vzťahujú totožné pravidlá týkajúce sa termínov, podávania žiadostí, doručovania rozhodnutí a povinností zákonného zástupcu.
- **Integrácia a vzdelávanie:** Vzdelávanie detí cudzincov sa realizuje v súlade s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky. Materská škola venuje zvýšenú pozornosť ich integrácii do kolektívu, pričom vytvára podmienky na osvojenie si štátneho jazyka a prekonávanie jazykových bariér v spolupráci so zákonnými zástupcami.

3.8 Neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní

3.8.1 Oznamovacia povinnosť

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť škole príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiacich.

3.8.2 Spôsob ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa

Zákonný zástupca ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa prednostne prostredníctvom elektronického systému EduPage. V prípade, ak rodič nemá prístup k elektronickému systému alebo ide o náhlu situáciu, neprítomnosť je možné oznámiť osobne, prípadne telefonicky.

3.8.3 Pravidlá pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí s PPV

- **Ospravedlňovanie zákonným zástupcom:** Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- **Potvrdenie od lekára:** Ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, vyžaduje sa predloženie potvrdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- **Zanedbanie starostlivosti:** Ak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie neospravedlnene vynechá viac ako **5 vyučovacích dní v mesiaci**, považuje sa to za zanedbanie starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie, čo zakladá priestupkovú zodpovednosť zákonného zástupcu.

3.9 Podmienky prijatia dieťaťa do kolektívu, vyhlásenie o bezinfekčnosti

Zákonný zástupca je povinný predložiť materskej škole písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie:

- na začiatku školského roka,
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

Upozornenie: Podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie byť vyhlásenie v deň predloženia staršie ako jeden deň.

***Poznámka:** Vyhlásenie o bezinfekčnosti je odlišný dokument od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou o prijatie do materskej školy.*

3.10 Podporné opatrenia

3.10.1 Vymedzenie a právo na podporné opatrenia

V súlade s § 144a školského zákona má dieťa právo na poskytovanie podporných opatrení. Podporné opatrenie je aktivita alebo podmienka poskytovaná materskou školou, ktorá je nevyhnutná na to, aby sa dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje schopnosti.

3.10.2 Poskytovanie podporných opatrení

- **Určenie opatrení:** Podporné opatrenia sa určujú na základe vyjadrenia pedagogického zamestnanca materskej školy alebo na základe vyjadrenia zariadenia centra poradenstva a prevencie (CPaP).
- **Katalóg:** Konkrétny rozsah a druh podporných opatrení je stanovený v *Katalógu podporných opatrení*, ktorý zverejňuje Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

3.10.3 Proces realizácie podporných opatrení

- **Spolupráca:** Materská škola v súčinnosti so zákonným zástupcom a príslušným zariadením poradenstva a prevencie nastavuje proces poskytovania opatrení tak, aby boli zohľadnené individuálne potreby dieťaťa.
- **Povinnosť zákonného zástupcu:** Zákonný zástupca je povinný bezodkladne informovať materskú školu o potrebe podporného opatrenia a predložiť potrebné odborné podklady (napr. správy z diagnostického vyšetrenia).
- **Zmena opatrení:** V prípade, ak sa potreba podporného opatrenia zmení alebo pominie, materská škola bezodkladne aktualizuje plnenie týchto opatrení v súlade s aktuálnym vyjadrením odborníkov.

3.11 Zmeny v dochádzke dieťaťa

3.11.1 Prerušenie dochádzky dieťaťa

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody.
- b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- c) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

3.11.2 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Dôvody ukončenia: Ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení vzdelávania výlučne z dôvodov podľa § 28d ods. 7 školského zákona:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok;
- b) zákonný zástupca nedodrížiava podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom;
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- d) zákonný zástupca bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie;
- e) predčasné skončenie vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie alebo odborný lekár.

Proces pred vydaním rozhodnutia:

- **Výzva na nápravu:** Riaditeľka materskej školy pred vydaním rozhodnutia (okrem prípadov podľa písm. e) písomne vyzve zákonného zástupcu na nápravu. Zákonnému zástupcovi stanoví primeranú lehotu na nápravu s prihliadnutím na charakter vytýkaných nedostatkov.
- **Doručovanie:** Výzva sa doručuje zákonnému zástupcovi do vlastných rúk.
- **Správne konanie:** Ak v určenej lehote nedôjde k náprave, riaditeľka začne správne konanie vo veci predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania. Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení vzdelávania môže predchádzať dočasné prerušenie dochádzky dieťaťa.

Ochrana práv: Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (vrátane prípadu, ak ide o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania).

3.11.3 Zanechanie predprimárneho vzdelávania

Možnosť zanechania: Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, môže kedykoľvek písomne oznámiť zanechanie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Písomné oznámenie: Ukončenie dochádzky sa realizuje na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu, v ktorom uvedie dátum posledného dňa dochádzky dieťaťa.

Administratívny postup:

- Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom uvedeným v oznámení (najskôr však dňom nasledujúcim po dni doručenia oznámenia).
- O zanechaní vzdelávania riaditeľka materskej školy nevydáva správne rozhodnutie, vykoná o ňom len záznam v osobnom spise dieťaťa.
- Zmenu riaditeľka bezodkladne zaeviduje v rezortnom informačnom systéme (RIS).

Finančné vysporiadanie: K dňu ukončenia dochádzky je zákonný zástupca povinný vysporiadať všetky finančné záväzky voči materskej škole (školné, stravné).

3.12 Prevádzkový čas

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch

- od 6:30 do 16:00 hod. MŠ Mariánske námestie 35, Medzev
- od 7:00 do 16:00 hod. MŠ Elokované pracovisko Kováčska 123, Medzev.

3.13 Účasť zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní

V súlade s § 28 ods. 17 školského zákona majú zákonní zástupcovia právo zúčastňovať sa na výchovno-vzdelávacom procese na základe dohody s riaditeľkou MŠ. Účasť musí byť vopred oznámená, aby nenarušila denný režim triedy a bezpečnosť detí.

3.14 Konzultačné a úradné hodiny

Konzultácie so zákonnými zástupcami a úradné hodiny pre verejnosť sa realizujú:

- **denne** od 7:00 do 8:00 hod. alebo od 12:00 do 13:00 hod. (riaditeľka, zástupkyne, vedúca ŠJ);
- **individuálne**, podľa predchádzajúceho dohovoru s riaditeľkou alebo pedagogickým zamestnancom.

3.15 Forma výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie

Materská škola poskytuje deťom predprimárne vzdelávanie formou celodenného a poldenného pobytu. Výchovno-vzdelávací proces prebieha v triedach s homogénnym aj heterogénnym vekovým zložením. Triedy sú organizované ako kmeňové celky, pričom ich priestorové usporiadanie na všetkých pracoviskách (Mariánske námestie, prístavba, Kováčska ulica) rešpektuje potrebu detí na hru, edukačné aktivity a oddych. Organizácia jednotlivých tried zabezpečuje plnohodnotnú realizáciu školského vzdelávacieho programu pri zachovaní všetkých bezpečnostných a hygienických štandardov.

3.16 Vekové zloženie tried

MŠ prioritne zriaďuje triedy ako **homogénne**. V prípade, ak počet detí v danej vekovej skupine presiahne kapacitné možnosti homogénnej triedy, MŠ vytvára **heterogénne triedy** (triedy s vekovo zmiešaným zložením). Deti sú v takom prípade do tried zaraďované s dôrazom na

vekovú blízkosť, aby bola zabezpečená optimálna vývinová kontinuita výchovno-vzdelávacieho procesu.

V čase zníženého záujmu o výchovu a vzdelávanie, počas prázdnin alebo pri zníženom počte detí, sa deti z jednotlivých tried spájajú do heterogénnych tried v súlade s § 2 ods. 3 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole s dodržaním všetkých hygienických, bezpečnostných a kapacitných predpisov podľa platnej legislatívy a zabezpečenia nepretržitého dozoru pedagogického zamestnanca.

3.17 Denný poriadok

Denný poriadok je flexibilný systém usporiadania denných činností, ktorý vytvára stabilné zázemie pre harmonický vývin a bezpečnosť detí v materskej škole. Určuje časový rámec a organizáciu všetkých výchovno-vzdelávacích a režimových činností počas pobytu dieťaťa v MŠ tak, aby rešpektoval individuálne potreby a biorytmus detí a zabezpečoval plynulý prechod medzi jednotlivými aktivitami.

- **Východiská:** Denné činnosti vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.
- **Zásady plánovania:** Pedagogickí zamestnanci pri plánovaní a realizácii činností zohľadňujú optimálny biorytmus a potreby dieťaťa, pričom dôsledne dbajú na dodržiavanie zásad psychohygieny a ochrany zdravia.
- **Organizácia a informovanosť:** Výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha v kmeňových triedach podľa stanoveného denného poriadku. Ten je pre zákonných zástupcov sprístupnený na viditeľnom mieste (na nástenke) pri vstupe do každej triedy.

Výchovno-vzdelávacia činnosť je v MŠ Medzev realizovaná prostredníctvom týchto foriem:

- **Hry a činnosti podľa výberu detí:** spontánne, slobodné hry detí, ktoré sú základným prostriedkom učenia v predškolskom veku, prebiehajú v triedach, kde majú deti k dispozícii tematické hracie kútiky prispôbené ich záujmom.
- **Vzdelávacie aktivity:** cielené vzdelávacie činnosti vychádzajúce zo vzdelávacích štandardov ŠVP, realizované hrou formou s využitím kombinácie klasických, zážitkových a inovačných metód zameraných na bádanie a využívanie dostupných

digitálnych technológií. Pri ich realizácii kladieme dôraz na individuálnu úroveň zručností a vývinové potreby každého dieťaťa.

- **Pobyt vonku:** Zabezpečuje priestor pre pohybové, poznávacie a relaxačné aktivity. Realizujeme ho celoročne (v závislosti od klimatických podmienok) na školskom dvore alebo formou vychádzok do blízkeho okolia a prírody. Počas pobytu vonku využívame:
 - a) **multifunkčné ihrisko a detské dopravné prostriedky** na rozvoj hrubej motoriky, priestorovej orientácie a osvojovanie si základných pravidiel bezpečného pohybu.
 - b) **záhradné náradie, pieskovisko a detské domčeky** na rozvoj jemnej motoriky, kooperatívnych hier, sociálnych zručností a podnecovanie tvorivého myslenia.
 - c) **vyvýšené záhony** na rozvoj pracovných návykov, environmentálneho povedomia a poznávanie prírodných procesov pozorovaním a priamym zapojením detí do starostlivosti o rastliny.
- **Pohybové a relaxačné cvičenia** pravidelne prebiehajú v triedach alebo na školskom dvore, pričom využívame náčinie a pomôcky na podporu zdravého vývinu detí.
- **Odpočinok** je činnosť zameraná na regeneráciu síl v súlade s individuálnou potrebou spánku alebo oddychu dieťaťa. Vzhľadom na špecifické priestorové podmienky MŠ odpočinok prebieha v jednotlivých kmeňových triedach.
 - **Organizačné zabezpečenie:** Pred odpočinkom zabezpečujeme dôkladné vyvetranie priestorov. Počas odpočinku pedagógovia využívajú relaxačnú hudbu, čítanie rozprávok alebo stíšenie osvetlenia, čím navodzujú pocit bezpečia a pokoja.
 - **Hygienické štandardy:** Lehátka na odpočinok sú rozkladané s dôrazom na bezpečnosť a následne uskladňované v súlade s hygienickými normami. Každé dieťa má zabezpečený vlastný lôžkoviny s pravidelnou frekvenciou ich výmeny.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (stravovanie, osobná hygiena, samoobslužné činnosti) tvoria neoddeliteľnú súčasť výchovného pôsobenia. Organizácia stravovania

a osobnej hygieny detí je prispôsobená priestorovým podmienkam jednotlivých pracovísk nasledovne:

- **Hlavná budova (Mariánske námestie):** Vzhľadom na využívanie spoločných priestorov prebieha stravovanie aj osobná hygiena na etapy, a to pod priamym dohľadom pedagogických zamestnancov.
- **Prístavba:** Stravovanie detí prebieha priamo v triede a osobná hygiena sa realizuje v príľahlej umyvárni.
- **Elokované pracovisko na Kováčskej ulici:** Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni a osobná hygiena prebieha v príľahlých umyvárňach pri jednotlivých triedach.

Pedagogickí zamestnanci na všetkých pracoviskách vedú deti k samostatnosti a osvojovaniu hygienických návykov v súlade so zásadami kultúrneho stolovania a správnej osobnej hygieny.

3.18 Organizácia príchodu a odchodu detí do/z materskej školy

3.18.1 Čas príchodu

- **Čas príchodu:** Pre zabezpečenie plynulého chodu výchovno-vzdelávacieho procesu a organizáciu stravovania je zákonný zástupca povinný priviesť dieťa do materskej školy najneskôr **do 8:00 hod.** Po tomto čase je z bezpečnostných dôvodov vstup do areálu materskej školy uzamknutý.
- **Výnimky z času príchodu:** V prípade potreby neskoršieho príchodu (napr. návšteva lekára alebo vopred oznámená závažná skutočnosť) je zákonný zástupca povinný túto skutočnosť vopred oznámiť triednej učiteľke alebo vedeniu MŠ. Dieťa v takomto prípade prichádza do MŠ po dohode s pedagogickým zamestnancom tak, aby nenarušilo prebiehajúce aktivity.

3.18.2 Schádzanie detí

Organizácia schádzania detí je nastavená podľa pracovísk:

- **MŠ Mariánske námestie:** V čase od 6:30 do 7:00 hod. sa deti schádzajú v určenej triede. Po 7:00 hod. sa deti v sprievode učiteľiek presúvajú do svojich kmeňových tried.

- **Elokované pracovisko Kováčska:** V čase od 7:00 do 8:00 hod. zákonný zástupca odovzdáva dieťa pedagogickému zamestnancovi priamo v triede.

3.18.3 Preberanie (rozchádzanie) detí

V súlade s § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 341/2023 Z. z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) sa preberanie a odovzdávanie detí realizuje nasledovne:

- **Čas vyzdvihnutia:**
 - Poldenný pobyt: 11:45 – 12:15 hod.
 - Celodenný pobyt: 15:00 – 16:00 hod.
- **Spôsob preberania:** Zákonný zástupca je povinný pri preberaní dieťaťa kontaktovať pedagogického zamestnanca a dieťa riadne prevziať.
- **Odovzdávanie iným osobám:** Učiteľka odovzdáva dieťa výlučne:
 - a) zákonnému zástupcovi dieťaťa,
 - b) písomne splnomocnenej osobe (splnomocnenie je uložené v osobnom spise dieťaťa),
 - c) maloletému súrodencovi (staršiemu ako 10 rokov) výlučne na základe písomného splnomocnenia, v ktorom zákonný zástupca preberá plnú zodpovednosť za bezpečnosť dieťa po jeho prevzatí z materskej školy.

***Upozornenie:** Pedagogický zamestnanec je povinný odmietnuť odovzdanie dieťaťa osobe, ktorá nie je uvedená v písomnom splnomocnení, alebo osobe, ktorá vykazuje známky zníženej schopnosti dieťa bezpečne prevziať (napr. pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok).*

1. Splnomocnenie na preberanie dieťaťa:

- Zákonný zástupca môže na vyzdvihnutie dieťaťa písomne splnomocniť dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- Zákonný zástupca zodpovedá za výber splnomocnenej osoby, ktorá je schopná zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa.
- Všetky splnomocnené osoby musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré je platné vždy pre príslušný školský rok.

- Materská škola nenesie zodpovednosť za dieťa po jeho odovzdaní zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

2. Obmedzenie preberania dieťaťa (rodičovské spory): V prípade, ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, sú povinní túto skutočnosť bezodkladne oznámiť riaditeľke materskej školy a predložiť fotokópiu príslušného právneho rozhodnutia.

3. Postup pri nevyzdvihnutí dieťaťa: Ak zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy a vopred nekontaktoval personál:

- a) Učiteľka postupne kontaktuje všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa.
- b) Ak žiadna z poverených osôb dieťa neprevezme, materská škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo Policajného zboru. Polícia disponuje kontaktmi na orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (OSPODaSK), ktorý je dosiahnuteľný aj mimo pracovných hodín.

4. Podozrenie na zanedbávanie alebo ohrozenie: Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu či iných návykových látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti:

- Materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu koná v rámci oznamovacej povinnosti podľa § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele.
- O skutočnosti bude informovaný príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately).

Dôležitá poznámka k bezpečnosti: V prípade, ak je dieťa predmetom sporu medzi rozvedenými alebo rozídenými zákonnými zástupcami, materská škola postupuje v súlade s právoplatným rozhodnutím súdu. Ak má jeden zo zákonných zástupcov súdom obmedzené právo styku s dieťaťom, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť riaditeľstvu MŠ a predložiť kópiu súdneho rozhodnutia.

3.19 Riešenie zanedbávania riadnej starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie

Materská škola v záujme zabezpečenia úspešného plnenia povinného predprimárneho vzdelávania monitoruje dochádzku všetkých detí v režime PPV. Zanedbávanie riadnej starostlivosti o plnenie tejto povinnosti sa rieši nasledovným postupom:

- 1. Monitorovanie absencií:** Riaditeľka MŠ alebo poverený pedagogický zamestnanec pravidelne sleduje dochádzku detí. Ak dieťa vymešká viac ako 5 vyučovacích dní v mesiaci bez náležitého ospravedlnenia zákonným zástupcom, považuje sa táto skutočnosť za zanedbávanie povinného predprimárneho vzdelávania.
- 2. Písomné upozornenie:** Pri prvom podozrení na neospravedlnenú absenciu MŠ bezodkladne vyzve zákonného zástupcu na písomné zdôvodnenie neprítomnosti dieťaťa.
- 3. Spolupráca s orgánmi:** Ak zákonný zástupca nereaguje na výzvy, nepredloží potvrdenia o dôvodoch absencie alebo absencia dieťaťa naďalej pokračuje bez objektívneho dôvodu, riaditeľka MŠ je v zmysle platnej legislatívy povinná:
 - Upovedomiť zriaďovateľa materskej školy o skutočnosti, že zákonný zástupca zanedbáva plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
 - Upovedomiť príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) o podozrení na zanedbávanie výchovy a vzdelávania dieťaťa, čo môže viesť k začatiu konania o priestupku vo veci zanedbávania povinnej školskej dochádzky.
- 4. Preventívny rozhovor:** Pred podaním podnetu na úrady sa MŠ snaží o osobný rozhovor so zákonným zástupcom, počas ktorého sa analyzujú príčiny absencie a hľadajú sa riešenia na zabezpečenie pravidelnej dochádzky dieťaťa.

3.20 Stravovanie, diétne požiadavky, odhlasovanie zo stravy

- **Stravovanie:** MŠ zabezpečuje celodenné stravovanie.
- **Osobitné stravovanie:** Diétne stravovanie (napr. bezlepková, bezlaktózová diéta) je možné zabezpečiť v prípade, ak zákonný zástupca predloží písomné odporúčanie od

lekára so špecializáciou v odbore pediatria (alebo príslušného špecialistu). Školská jedáleň následne posúdi možnosti technického a personálneho zabezpečenia tejto diéty.

Upozornenie: Vstup zákonných zástupcov alebo ním splnomocnených osôb je do jedálne, umyvárne a tried obmedzený z dôvodu dodržania prísnych hygienických noriem na základe Prevádzkového poriadku školy schváleného RÚVZ. Zákonní zástupcovia sa pri preberaní a odovzdávaní detí zdržiavajú výhradne v priestoroch šatne.

Výnimky z obmedzenia vstupu:

- **Adaptácia dieťaťa:** Riaditeľka alebo triedna učiteľka môže povoliť vstup do priestorov triedy (nie však do zóny jedálne a umyvárne), ak si to vyžaduje osobitný stav dieťaťa a je to vopred dohodnuté.
- **Spoločné akcie:** Pri organizovaných podujatiach materskej školy (napr. Deň otvorených dverí, tvorivé dielne) je vstup rodičov do určených priestorov povolený, ak sú tieto priestory na návštevu vopred pripravené a akcia sa koná mimo času stravovania detí.

Odhlasovanie zo stravy

Zákonný zástupca je povinný odhlásiť dieťa zo stravovania v prípade jeho neprítomnosti v MŠ. Za včasné odhlásenie stravy nesie plnú zodpovednosť zákonný zástupca. Odhlásenie je potrebné vykonať v prípade:

- **plánovanej neprítomnosti** (napr. rodinná dovolenka, plánovaná návšteva lekára, liečebný pobyt) minimálne 24 hodín vopred.
- **neplánovanej neprítomnosti** (napr. akútne ochorenie) najneskôr do 7:30 hod. v deň neprítomnosti.

3.21 Organizácia v šatni a umyvárni

Pri príchode a odchode sa deti prezliekajú v šatni pri príchode a odchode pod dohľadom zákonných zástupcov alebo splnomocnenej osoby a počas dňa pod dohľadom pedagóga. V umyvárni je organizácia zameraná na rozvoj hygienických návykov a samostatnosti. Pedagogický zamestnanec zabezpečuje neustály dohľad, pričom dbá na bezpečnosť (mokrá podlaha, správna manipulácia s batériami).

3.22 Pobyt vonku

Realizuje sa denne, dopoludnia aj odpoľudnia (podľa počasia). Zahŕňa vychádzky do okolia, hry na školskom dvore a pohybové aktivity. Počas vychádzok mimo areálu MŠ je počet detí na jedného pedagóga v súlade s platnou vyhláškou.

3.23 Odpočinok

Odpočinok detí trvá spravidla 1,5 – 2 hodiny. Deti, ktoré majú zníženú potrebu spánku, sa po 30 minútach venujú tichým aktivitám (prezeranie kníh, kreslenie, logické hry) v spálni alebo priľahlých priestoroch tak, aby nebola rušená potreba oddychu ostatných detí. Postel'ná bielizeň sa mení podľa stanoveného harmonogramu a hygienických noriem.

3.24 Poskytovanie pedagogickej praxe

Materská škola v rámci spolupráce so strednými odbornými školami pedagogickými a vysokými školami pripravujúcimi budúcich pedagogických zamestnancov poskytuje študentom priestor na výkon odbornej pedagogickej praxe.

Pravidlá výkonu praxe:

- Študenti vykonávajú prax pod odborným vedením a dohľadom určeného pedagogického zamestnanca (cvičného učiteľa).
- Študenti sú povinní riadiť sa pokynmi cvičného učiteľa, dodržiavať pracovnú disciplínu, školský poriadok a všetky bezpečnostné predpisy platné v materskej škole.

Ochrana osobných údajov a mlčanlivosť:

- Študenti sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom praxe (najmä o informáciách týkajúcich sa detí a ich rodín).
- Študenti sú povinní chrániť osobné údaje detí v súlade s platnou legislatívou (GDPR). Vyhотовovanie akýchkoľvek obrazových, zvukových alebo audiovizuálnych záznamov detí počas praxe je bez výslovného písomného súhlasu zákonných zástupcov a vedenia materskej školy prísne zakázané.

Bezpečnosť:

- Študenti počas celého trvania praxe nesú spoluzodpovednosť za bezpečnosť a zdravie detí v rámci vykonávaných aktivít, pričom vždy podliehajú dozoru pedagogického zamestnanca MŠ.

3.25 Krúžková činnosť a doplnkové aktivity

Materská škola v záujme rozvoja špecifických nadaní a záujmov detí organizuje v spolupráci so ZUŠ a KNS krúžkovú činnosť a iné doplnkové aktivity.

Organizácia krúžkov:

- Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách tak, aby nenarušila základný výchovno-vzdelávací program MŠ.
- Ponuka krúžkov je stanovená na začiatku školského roka na základe záujmu zákonných zástupcov a možností materskej školy.

Podmienky realizácie:

- Krúžok môžu viesť pedagogickí zamestnanci materskej školy alebo externí lektori.
- Zákonný zástupca prihlasuje dieťa na krúžkovú činnosť prostredníctvom písomného informovaného súhlasu.
- Za bezpečnosť a zdravie detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor krúžku od momentu prevzatia detí až do momentu ich odovzdania triednej učiteľke (alebo zákonnému zástupcovi).

Financovanie:

- Podmienky úhrady za krúžkovú činnosť sú stanovené dohodou medzi zákonným zástupcom a poskytovateľom krúžku (v prípade externých lektorov) alebo v súlade s internými predpismi školy.

3.26 Účasť detí na súťažiach a prehliadkach

Materská škola podporuje rozvoj talentu a aktivitu detí prostredníctvom účasti na verejných, športových, kultúrnych alebo umeleckých súťažiach a prehliadkach.

Pravidlá účasti:

- O účasti na konkrétnej súťaži informuje materská škola zákonných zástupcov v dostatočnom časovom predstihu.
- Účasť dieťaťa na súťaži mimo priestorov materskej školy je podmienená **písomným informovaným súhlasom** zákonného zástupcu.

Bezpečnosť a organizácia:

- Pri účasti na súťažiach mimo budovy materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a zdravie detí pedagogický zamestnanec, ktorý deti na súťaž sprevádza, a to až do momentu odovzdania dieťaťa späť zákonnému zástupcovi.
- V prípade, ak sa súťaže zúčastňuje dieťa v sprievode zákonného zástupcu, zodpovednosť za dieťa počas súťaže preberá zákonný zástupca.

Prezentácia výsledkov:

- Zákonný zástupca svojim podpisom na informovanom súhlase vyjadruje (alebo odmieta) súhlas so zverejnením mena dieťaťa a prípadných fotografií z priebehu súťaže na webovom sídle školy, sociálnych sieťach školy alebo v médiách na účely propagácie materskej školy.

3.27 Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin

Materská škola v súlade s § 150a školského zákona a § 1 ods. 4 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole prerušuje prevádzku počas letných mesiacov, a to z dôvodu potreby vykonania komplexnej sanitácie, dezinfekcie priestorov, čerpania dovolení zamestnancov a nevyhnutnej údržby interiéru a exteriéru materskej školy.

- **Schvaľovací proces:** O termíne a rozsahu prerušenia prevádzky rozhoduje riaditeľka MŠ **po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa (mesta Medzev).**
- **Termín:** Materská škola prerušuje prevádzku spravidla v mesiaci august. Presný termín a rozsah prerušenia prevádzky v konkrétnom školskom roku riaditeľka materskej školy zverejní na stránke EduPage, na webovom sídle školy, a to najneskôr do 31. mája príslušného školského roka.

- **Informovanosť zákonných zástupcov:** Zákonní zástupcovia sú povinní oboznámiť sa a s oznámením o prerušení prevádzky a potvrdiť túto skutočnosť svojím podpisom.

3.28 Úsporné opatrenia a obmedzenie prevádzky

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o obmedzení alebo prerušení prevádzky v nasledujúcich prípadoch:

- **Obmedzenie prevádzky:** Zlúčenie tried, prechod na poldennú výchovu alebo zníženie počtu prevádzkovaných tried sa realizuje v čase nízkej dochádzky detí (napr. vianočné prázdniny, jarné prázdniny, chrípkové obdobie, ak počet detí v MŠ klesne pod hranicu stanovenú zriaďovateľom).
- **Prerušenie prevádzky:** Prevádzku možno prerušiť z havarijných dôvodov (výpadok dodávky vody, elektrickej energie, poruchy vykurovania, epidemická situácia).
- **Informovanie:** O obmedzení alebo prerušení prevádzky sú zákonní zástupcovia informovaní bezodkladne elektronicky (EduPage), prostredníctvom webového sídla školy alebo oznamom na nástenke v šatniach.

3.29 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov (školné)

- **Výška a úhrada:** Výška príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole (školné) sa určuje v súlade s platným Všeobecne záväzným nariadením (VZN) mesta Medzev.
- **Splatnosť:** Príspevok sa uhrádza mesačne vopred na účet školy:

IBAN: SK74 0900 0000 0004 4640 8967

vždy do **desiateho dňa** v príslušnom mesiaci.
- **Odpustenie príspevku:** Podmienky zníženia alebo odpustenia príspevku (napr. predškoláci, sociálna odkázanosť) sa riadia zákonom č. 245/2008 Z. z. a internými predpismi zriaďovateľa. Podľa § 28 ods. 6 školského zákona sa príspevok v materskej škole **neurčuje (neplatí)** za dieťa:

a) Povinné predprimárne vzdelávanie: Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 5 rokov veku).

b) Prerušená dochádzka: Dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo

rodinných dôvodov (preukázateľne). Potrebná písomná žiadosť o odpustenie školského.

c) Dočasne neprítomné: Dieťa, ktoré nedochádza do materskej školy v čase školských prázdnin.

d) Sociálna odkázanosť: Zriaďovateľ môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom **dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi**.

3.30 Postup pri porušovaní školského poriadku

V prípade, ak zákonný zástupca opakovane porušuje ustanovenia tohto Školského poriadku (napr. neskoré vyzdvihovanie dieťaťa po 16:00 hod., neplatenie príspevkov, nerešpektovanie pokynov pedagogických zamestnancov), postupuje materská škola nasledovne:

- a) Osobný rozhovor:** Upozornenie zákonného zástupcu na nedostatky a snaha o nápravu.
- b) Písomná výzva:** V prípade neúspešného rozhovoru nasleduje písomná výzva k náprave.
- c) Podnet na orgány:** Ak nedôjde k náprave a dochádza k ohrozeniu bezpečnosti dieťaťa alebo chodu školy, riaditeľka MŠ podá podnet na zriaďovateľa, prípadne na príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR).

Článok IV

4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola pri výchove a vzdelávaní detí dbá na dodržiavanie základných princípov bezpečnosti a ochrany zdravia, pričom aktívne vytvára inkluzívne prostredie založené na úcte, rešpekte a nulovej tolerancii k akýmkoľvek formám rizikového správania či diskriminácie. Materská škola pri výchove a vzdelávaní kladie dôraz na zabezpečenie optimálnych podmienok pre všestranný rozvoj dieťaťa a dodržiavanie zásad psychohygieny:

- **Pravidelnosť a biorytmus:** Denný režim rešpektuje potrebu pohybu, hry, učenia a odpočinku. Je prispôsobený veku a individuálnym potrebám detí.
- **Stravovanie a pitný režim:** MŠ zabezpečuje pravidelnú, vyváženú stravu v súlade s normami školského stravovania. Pitný režim je deťom k dispozícii počas celého dňa v triedach i na školskom dvore.
- **Hygienické potreby:** Pedagogickí zamestnanci individuálne pristupujú k potrebám detí v oblasti osobnej hygieny, odpočinku a spánku, pričom dbajú na to, aby deti neboli do činností nútené.
- **Pobyt vonku:** Realizuje sa denne, s prihliadnutím na aktuálne klimatické podmienky, čím sa zabezpečuje prísun čerstvého vzduchu a potrebná dávka prirodzeného pohybu.

4.1 Vytváranie podmienok na zdravý vývin a prevencia rizikového správania

- **Bezpečné a podnetné prostredie:** Vytvárame prostredie bez fyzického a psychického nátlaku, v ktorom sa dieťa cíti prijaté a bezpečné. Dôsledne dbáme na dodržiavanie bezpečnostných predpisov v interiéri aj exteriéri.
- **Prevencia rizikového správania:**
 - a) **Budovanie sociálnych zručností:** Prostredníctvom kooperatívnych hier, metód zážitkového učenia a emočnej výchovy učíme deti riešiť konflikty nenásilnou formou, rozvíjať empatiu a toleranciu k odlišnostiam.
 - b) **Pozitívne vzory:** Pedagogický zbor vystupuje ako pozitívny vzor správania, komunikácie a riešenia emócií.

- c) **Spolupráca s rodičmi:** Pri akomkoľvek podozrení na neštandardné prejavy správania (napr. agresivita, uzavretosť, sociálna izolácia) škola bezodkladne komunikuje so zákonnými zástupcami a hľadá spoločné riešenia, v prípade potreby aj v spolupráci s odborníkmi (školský psychológ, centrum poradenstva a prevencie).
- d) **Monitorovanie:** Pedagogickí zamestnanci priebežne monitorujú správanie detí v kolektíve a v prípade výskytu prejavov rizikového správania (napr. šikana, vylučovanie z kolektívu) zasahujú v súlade s metodickými pokynmi na zabezpečenie ochrany detí.

4.2 Postup pri podozrení na rizikové správanie u dieťaťa s individuálnym vzdelávaním

Ak pedagogický zamestnanec pri hodnotení úrovne dosiahnutých vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí na základe **preukázaných a opakovaných pozorovaní** dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť jeho bezpečnosť a zdravie, postupuje nasledovne:

- a) **Oznámenie riaditeľovi:** Pedagogický zamestnanec po vyhodnotení týchto prejavov (na základe záznamov z pozorovaní) bezodkladne oznámi túto skutočnosť riaditeľovi materskej školy.
- b) **Návrh na odbornú činnosť:** Riaditeľ školy následne navrhne zákonnému zástupcovi dieťaťa vykonanie odbornej činnosti v príslušnom zariadení poradenstva a prevencie.
- c) **Povinnosť zákonného zástupcu:** Zákonný zástupca je povinný informovať školu o výsledkoch tejto odbornej činnosti najneskôr do troch mesiacov od podania návrhu.

4.3 Postup pri odmietnutí spolupráce zákonného zástupcu pri rizikovom správaní dieťaťa

Ak sa dieťa v materskej škole preukázateľne a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy a:

- a) nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého alebo druhého stupňa,
- b) a zároveň zákonný zástupca neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie, alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov,

Materská škola postupuje nasledovne:

- **Povinné oznámenie:** Riaditeľka materskej školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ÚPSVaR) a príslušnému regionálnemu úradu školskej správy.
- **Obsah oznámenia:** Súčasťou oznámenia je:
 - detailný opis opakovaných prejavov rizikového správania,
 - prehľad doteraz vykonaných odborných činností podpornej úrovne prvého a druhého stupňa,
 - odôvodnenie potreby navrhovanej odbornej činnosti tretieho alebo štvrtého stupňa,
 - dôvod neudelenia informovaného súhlasu zákonným zástupcom (ak je škole známy).

Do času vyriešenia situácie orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, resp. do prijatia záverov z odborného vyšetrenia, je riaditeľka materskej školy v rámci svojich kompetencií oprávnená prijať nasledujúce nevyhnutné opatrenia na zabezpečenie ochrany zdravia a bezpečnosti ostatných detí a zamestnancov školy:

- **Zvýšený pedagogický dozor:** Zabezpečenie zvýšeného dohľadu nad dieťaťom (napr. pridelením ďalšieho pedagogického zamestnanca alebo asistenta, ak to personálne a prevádzkové podmienky dovoľujú) s cieľom okamžitej intervencie pri prejave rizikového správania.
- **Individuálny režim dochádzky:** Dohoda so zákonným zástupcom na dočasnej úprave dochádzky dieťaťa (napr. skrátenie pobytu v MŠ na časový úsek, kedy je možné zabezpečiť intenzívnejší dohľad, alebo vylúčenie z rizikových časových úsekov).
- **Priestorová reorganizácia:** Dočasné preradenie dieťaťa do inej triedy (kapacitne a prevádzkovo podmienené) v prípade, ak dochádza k stupňovaniu konfliktov v pôvodnom kolektíve.
- **Obmedzenie účasti na aktivitách:** Dočasné vylúčenie dieťaťa z aktivít so zvýšenou mierou rizika (napr. hromadné vychádzky mimo areál školy, špecifické pohybové aktivity s náradím), ak nie je možné garantovať bezpečnosť dieťaťa a kolektívu.
- **Krízová komunikácia a denná evidencia:** Zavedenie povinného „denného záznamu o správaní“, ktorý je zákonný zástupca pri preberaní dieťaťa povinný podpísať. Týmto sa potvrdzuje informovanosť rodiča o konkrétnych prejavoch rizikového správania a prijatých následných opatreniach.

- **Dočasné prerušenie dochádzky:** V krízových prípadoch bezprostredného ohrozenia života a zdravia, po vyčerpaní všetkých dostupných odborných intervencií a v súlade s platnou legislatívou, môže riaditeľka školy pristúpiť k rozhodnutiu o dočasnom prerušení dochádzky dieťaťa do doby, kým zákonný zástupca nepreukáže vykonanie nevyhnutných opatrení (napr. absolvovanie odborného vyšetrenia, nasadenie odporúčanej terapie).

4.4 Podpora zdravia a bezpečnosti detí

A) Ranný filter

Materská škola vykonáva ranný filter ako preventívne opatrenie na ochranu zdravia detí a zamestnancov. Je vykonávaný pedagogickým zamestnancom pri odovzdávaní dieťaťa zákonným zástupcom. Tento proces je preventívnym opatrením, ktorý pozostáva z nasledujúcich krokov:

- **krátky rozhovor:** pedagogický zamestnanec komunikuje so zákonným zástupcom o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa,
- **vizuálne a fyzické posúdenie:** zamestnanec vizuálne skontroluje oči, uši, nos a celkový fyzický stav (vyrážky, výtok z nosa, kašeľ, celková vitalita),
- **prevencia šírenia parazitov:** zamestnanec vykoná vizuálnu kontrolu vlasovej časti hlavy dieťaťa na vylúčenie prítomnosti vši a hníd.

Pedagogický zamestnanec je oprávnený odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak vykazuje zreteľné príznaky:

- výrazne lesklé alebo červené oči s hnisavým výtokom,
- výtok z uší,
- hustý skalený výtok z nosa s podráždeným okolím,
- zapálené/hnisajúce miesta na koži alebo kožné ochorenia,
- intenzívny dusivý alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- prítomnosť parazitov (vši) vo vlasovej časti hlavy,
- príznaky akútneho infekčného ochorenia (teplota, črevné ťažkosti).

B) Postup pri náhlom ochorení počas dňa

Ak sa u dieťaťa prejavujú príznaky ochorenia počas prevádzky:

- Učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu.
- Dieťa je izolované od ostatných detí pod dohľadom povereného zamestnanca.
- Zákonný zástupca (alebo ním splnomocnená plnoletá osoba) je povinný dieťa bezodkladne prevziať. (Upozornenie: Neplnoletá osoba nie je oprávnená prevziať dieťa v prípade akútneho ochorenia).

C) Podávanie liekov

- **Všeobecný zákaz:** Pedagogickí zamestnanci nie sú oprávnení podávať deťom žiadne lieky (ani voľnopredajné – sirupy, kvapky, tabletky proti horúčke). Liečba akútnych ochorení patrí výhradne do domáceho prostredia.
- **Výnimka pri chronických ochoreniach:** Podávanie nevyhnutných liekov (napr. pri astme, alergií, diabete) je možné len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a lekárskeho potvrdenia s presným rozpisom dávkovania.
- **Zodpovednosť:** Za správnosť údajov a bezpečnosť podania lieku pri chronickom ochorení nesie plnú zodpovednosť zákonný zástupca. Liek musí byť odovzdaný v originálnom balení s menom dieťaťa.

4.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí počas pobytu vonku a vychádzkach

Materská škola zabezpečuje ochranu zdravia a bezpečnosť detí počas pobytu vonku a na vychádzkach v súlade s platnými predpismi (napr. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole).

Pobyt vonku v areáli materskej školy

- **Dohľad:** Počas pobytu vonku nesmie byť dieťa bez dozoru pedagogického zamestnanca alebo poverenej osoby. Pedagogický zamestnanec zabezpečuje neustály vizuálny kontakt s deťmi a aktívne predchádza rizikovým situáciám.
- **Kontrola priestorov:** Pred začiatkom pobytu vonku pedagogický zamestnanec skontroluje stav exteriéru a hracích prvkov, či nevykazujú známky poškodenia, ktoré by mohli spôsobiť úraz.
- **Hygiena a oblečenie:** Deti musia mať primerané oblečenie a obuv s ohľadom na počasie a hygienické zásady.

Vychádzky mimo areálu materskej školy

- **Počet detí:** Počet detí na jedného pedagogického zamestnanca pri vychádzke mimo areálu materskej školy sa riadi platnou legislatívou.
- **Personálne zabezpečenie:** Pri vychádzke musia byť prítomní vždy dvaja zamestnanci (pedagogický zamestnanec a ďalší dospelý zamestnanec), ktorí zabezpečujú bezpečnosť pri prechádzaní cez komunikácie a neustály dozor nad deťmi.
- **Bezpečnostné prvky a vybavenie:** Počas vychádzky po verejných komunikáciách sú zamestnanci povinní používať bezpečnostné reflexné vesty (pre deti i pedagógov), zastavovací terčik na bezpečné zastavenie vozidiel a dodržiavať pravidlá cestnej premávky.
- **Trasa a tempo:** Trasa vychádzky musí byť vopred naplánovaná s ohľadom na vekové možnosti a fyzickú zdatnosť detí.
- **Mimoriadne situácie:** V prípade ohrozenia bezpečnosti (napr. zmena počasia, agresívne zviera, nebezpečný predmet na ceste) je pedagogický zamestnanec povinný okamžite zmeniť trasu alebo sa bezodkladne vrátiť do materskej školy.

Zodpovednosť

- Pedagogickí zamestnanci sú povinní poučiť deti pred odchodom z budovy o správaní sa počas pobytu vonku a na vychádzke (ako sa správať v blízkosti ciest, na ihrisku, k cudzím osobám). Materská škola zaisťuje bezpečnosť detí zvýšenou pozornosťou a dodržiavaním metodických pokynov.

4.6 Poskytovanie informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

V záujme zabezpečenia bezpečného a zdravého prostredia pre všetky deti v materskej škole sa škola a zákonní zástupcovia zaväzujú k vzájomnej výmene nevyhnutných informácií:

4.6.1 Informačná povinnosť materskej školy:

- Materská škola poskytuje zákonným zástupcom všetky informácie nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti detí (napr. zmeny v organizácii dňa, upozornenia na riziká v areáli, informácie o plánovaných akciách mimo areál MŠ).
- Informácie sú poskytované prostredníctvom:

- **Pravidelných stretnutí:** Prezentácia aktuálnych bezpečnostných pravidiel a zmien na triednych aktívoch.
- **Informačných tabúl:** Viditeľne umiestnené oznamy vo vstupných priestoroch materskej školy.
- **Elektronickej komunikácie:** Oficiálne komunikačné kanály školy EduPage, webové sídlo.

4.6.2 Informačná povinnosť zákonných zástupcov:

- Zákonný zástupca je povinný bezodkladne informovať materskú školu o akýchkoľvek skutočnostiach, ktoré majú vplyv na bezpečnosť dieťaťa (napr. alergie, diétne obmedzenia, aktuálny zdravotný stav, infekčné ochorenie v rodine).
- Zákonný zástupca je povinný aktualizovať v evidencii školy aktuálne kontaktné údaje (telefónne čísla), aby bola zabezpečená okamžitá dostupnosť v prípade úrazu alebo náhleho ochorenia dieťaťa.
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť škole každú zmenu osôb splnomocnených na preberanie dieťaťa z materskej školy.

4.7 Evidencia a postup riešenia školských úrazov

V zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R a platných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia detí, materská škola vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri aktivitách organizovaných materskou školou.

Definícia školského úrazu v MŠ

- **Školský úraz:** Je poškodenie zdravia dieťaťa, ktoré sa stalo pri výchovno-vzdelávacej činnosti v priestoroch materskej školy, na školskom dvore, alebo počas akcií organizovaných školou (výlety, exkurzie, plavecký výcvik a pod.), prípadne v priamej súvislosti s nimi.
- **Registrovaný školský úraz:** Je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni.

Povinnosti pedagogického zamestnanca pri vzniku úrazu

Ak dôjde k úrazu dieťaťa, prítomný pedagogický zamestnanec (alebo zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu) postupuje nasledovne:

- **Prvá pomoc:** Bezodkladne poskytne dieťaťu prvú pomoc. V prípade potreby okamžite privolá lekársku záchranú službu (č. 112 alebo 155).
- **Zabezpečenie dozoru:** Ak učiteľka poskytuje prvú pomoc, musí zaistiť bezpečnosť a dozor nad ostatnými deťmi v triede/skupine prostredníctvom iného zamestnanca školy.
- **Informovanie vedenia:** O úraze ihneď informuje riaditeľku materskej školy (prípadne zástupkyňu).
- **Informovanie rodiča:** Bezodkladne (telefonicky) informuje zákonného zástupcu dieťaťa o charaktere úrazu a realizovaných opatreniach (poskytnutie prvej pomoci, odchod na ošetrovanie a pod.).
- **Zápis do knihy úrazov:** V deň úrazu zapíše udalosť do *Knihy evidencie neregistrovaných školských úrazov*.

Povinnosti materskej školy a riaditeľky pri registrovanom úraze

Ak neprítomnosť dieťaťa kvôli úrazu presiahne 3 dni, ide o registrovaný úraz a škola vykoná tieto kroky:

- **Spísanie záznamu:** Riaditeľka školy (alebo poverený BOZP technik) v spolupráci s pedagogickým zamestnancom, ktorý vykonával v čase úrazu dozor, spíše *Záznam o registrovanom školskom úraze* najneskôr do 4 dní od oznámenia úrazu. K spísaniu prizve zákonného zástupcu dieťaťa.
- **Distribúcia záznamu:** Najneskôr do 7. dňa nasledujúceho mesiaca zašle škola záznam o úraze:
 - zákonnému zástupcovi dieťaťa,
 - zriaďovateľovi materskej školy,
 - do webovej aplikácie Ministerstva školstva (podľa aktuálneho metodického pokynu).
- **Opatrenia:** Riaditeľka školy v spolupráci s bezpečnostným technikom prešetrí príčiny úrazu a prijme konkrétne opatrenia, aby sa podobným udalostiam v budúcnosti predchádzalo.

Článok V

5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

5.1 Ochrana spoločného a osobného majetku

- **Prístup do budovy:** Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V čase od 8:00 do 11.45 a od 12.30 do 15:00 hod. sú budovy uzamknuté. Kľúče od vstupných vchodov majú zamestnanci, ktorí podpísali dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- **Pohyb osôb:** V budove MŠ je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca.
- **Zodpovednosť za uzamykanie:** Počas prevádzky za uzamknutie budovy zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.
- **Kontrola tried:** Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odpojiť všetku didaktickú techniku od elektrickej siete.
- **Inventár:** Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu svojej dohody o hmotnej zodpovednosti.

Zamestnanci si osobné veci (vrátane peňazí vybraných od rodičov na výlety či fotenie) ukladajú na určené uzamykateľné miesto v triede. Pri nedodržaní týchto opatrení preberá zamestnanec plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

5.2 Pravidlá využívania Wi-Fi siete

- Wi-Fi sieť je určená výhradne pre zamestnancov MŠ. Prístupové údaje sa nesmú poskytovať neoprávneným osobám.
- MŠ má právo monitorovať činnosť používateľov a obmedziť prístup jednotlivcom pri porušení pravidiel.
- Je zakázané využívať sieť na aktivity, ktoré sú v rozpore s legislatívou SR (porušovanie autorských práv, erotický/násilný obsah, rasová alebo náboženská agitácia, poškodzovanie integrity siete).
- MŠ nezodpovedá za stratu či zneužitie používateľských údajov ani za poškodenie pripojených zariadení zamestnancov.

5.3 Zodpovednosť za škodu

- **Zamestnanci:** Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu spôsobenú porušením pracovných povinností, vrátane straty alebo poškodenia zverených predmetov.
- **Zákonní zástupcovia:** Pri svojvoľnom alebo úmyselnom poškodení majetku MŠ dieťaťom môže MŠ požadovať od zákonného zástupcu náhradu vzniknutej škody.

5.4 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Materská škola sa v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona zaväzuje pri výchove a vzdelávaní detí prísne dodržiava Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky <https://www.minedu.sk/standardy-dodrziavania-zakazu-segregacie/>. Tieto štandardy tvoria Prílohu č. 4 tohto Školského poriadku.

5.5 Pokyny pre zamestnancov

- Zamestnanci prichádzajú do zamestnania spravidla **15 minút** pred začatím ich pracovnej doby.
- Príchod a odchod zo zamestnania si zapíšu do knihy dochádzok. Sem sa zapisuje aj každé opustenie pracoviska počas pracovnej doby.
- Návštevu u lekára alebo dôvod inej neprítomnosti doložia potvrdenou priepustkou.
- Za zabezpečenie trvalého dozoru nad deťmi je zodpovedná riaditeľka školy.
- Učiteľka nesmie odchádzať od detí v čase, keď je za ne zodpovedná, nesmie odchádzať ani počas odpoľudňajšieho odpočinku.
- Po ukončení pracovnej doby službu konajúca učiteľka nesmie dieťa odviesť k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. Pri rozvrhu pracovného času riaditeľky materskej školy treba dbať, aby v čase prevádzky bola vždy prítomná, ak to nie je možné, poverí riaditeľka na čas svojej neprítomnosti zastupovaní niektorého z pedagogických zamestnancov. Čas prítomnosti riaditeľky sa odvíja od jej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a od činností súvisiacich s riadiacou prácou na základe základného úväzku.

5.6 Spôsob zaznamenávania zmien v Školskom poriadku

V prípade, ak na základe legislatívnych zmien, nových usmernení zriaďovateľa, výsledkov Štátnej školskej inšpekcie alebo potrieb vnútornej organizácie vznikne potreba meniť, doplniť alebo vypustiť časti Školského poriadku, realizuje sa tak formou číslovaných dodatkov (od č. 1 po č. N).

Proces prijímania zmien:

- Dodatok k Školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.
- Každý dodatok musí byť v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania a nadobúda platnosť až po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.
- Dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Školského poriadku.
- S obsahom dodatku musia byť preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci školy a zákonní zástupcovia.

6 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://www.msmedzev.eu/>
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.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa **01.09.2024** 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. 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.
7. 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.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy.

Derogačná klauzula: vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z 01.09.2024 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Prílohy:

Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom

Príloha č.2: Prezenčná listina a prehlásenie zákonných zástupcov o oboznámení sa so školským poriadkom

Príloha č. 3: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom

Príloha č. 4: Splnomocnenie na prebratie dieťaťa z materskej školy

Príloha č. 5: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Príloha č. 6: Personálne zabezpečenie

Príloha č. 7: Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov MŠ

Príloha č. 8: Denný poriadok MŠ

Príloha č. 9: Časový harmonogram podávania stravy

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

1. 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>
2. 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>
3. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
6. Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
7. 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
8. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
9. 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)
10. Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)
11. 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/>
12. 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/>

13. Všeobecne záväzné nariadenie (*uviesť číslo, rok a názov obce*) o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne
14. *Manuál Predprimárne vzdelávanie detí* (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. septembra 2023). 63 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom Schválené pod číslom: 2023/10937:5 - A2110. (online) (cit. 19. 09. 2023) Dostupné z: [27339.doc \(live.com\)](#)
15. *Vypracovanie školského poriadku v materskej škole*. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 1. 1. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 5. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>
16. *Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním*. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 5. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf
17. Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 5. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>
18. 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>
19. Čo mám ako riaditeľ školy spraviť? Pomôcka pre riaditeľov materských, základných a stredných škôl. (online) (cit. 12. 3. 2022) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/22334.pdf>