

Školský poriadok



Titul, meno a priezvisko riaditeľa: Bc. Dominika Richnavská, poverená riadením

Hincovce 2026

Dátum prerokovania na pedagogickej rade:	29.6.2026
Dátum prerokovania v rade školy:	25.8.2026
Dátum vydania školského poriadku:	26.8.2026
Dátum platnosti:	od 1.9.2026

OBSAH

Článok I	3
Úvodné ustanovenia	3
Článok II	4
Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	4
1. Práva a povinnosti dieťaťa	4
2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov	5
3. Pravidlá vzájomných vzťahov	6
4. Spôsob podávania a vybavovania podnetov a sťažností	7
Článok III	7
Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	7
1. Prevádzka materskej školy	7
2. Organizácia triedy a denný poriadok	8
3. Organizácia v šatni, umývárni, jedálni, počas odpočinku, pobytu vonku a počas výletov, exkurzií, športových výcvikov a ďalších aktivít	9
4. Dochádzka dieťaťa do materskej školy	12
5. Preberanie a odovzdávanie detí	15
6. Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa a stravovanie	16
7. Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie	17
8. Pedagogická prax žiakov a študentov	24
Článok IV	25
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou a násilím	25
1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	25
2. Úrazy detí	26
3. Podávanie liekov	27
4. Ochrana pred prejavmi rizikového správania	27
5. Ochrana pred diskrimináciou a segregáciou	28
Článok V	28
Podmienky nakladania s majetkom materskej školy	28
Článok VI	29
Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	29
1 Všeobecná časť	29
2 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	30
Článok VII	33
Záverečné ustanovenia	33
Zoznam príloh	34
Právny základ a použité podklady	35

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Hincovce 28 vydáva riaditeľka materskej školy v súlade s § 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“). Dokument je základným vnútorným predpisom materskej školy.
2. Účelom vydania školského poriadku je stanovenie jasných pravidiel na zabezpečenie bezpečného, pokojného a plynulého priebehu výchovy a vzdelávania a vytvorenie priaznivého prostredia pre rozvoj dieťaťa. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov školy,
 - pravidlách vzájomných vzťahov v materskej škole,
 - prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, vrátane ochrany pred rizikovým správaním, diskrimináciou, segregáciou a násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý má škola v správe.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti prijaté do materskej školy, ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov. Záväzný je aj pre iné fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky zdržiavajú v priestoroch školy (napr. návštevy, servisní pracovníci).
4. Dokument je vypracovaný v súlade s Dohovorom OSN o právach dieťaťa, Ústavou SR, školským zákonom, vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a štandardmi dodržiavania zákazu segregácie vydanými ministerstvom školstva.

5. Materská škola uplatňuje princípy inkluzívneho vzdelávania a rešpektuje najlepší záujem dieťaťa. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a zákazu segregácie.
6. Pre účely tohto školského poriadku sa používajú nasledujúce skratky a pojmy:
 - **MŠ** – materská škola,
 - **PPV** – povinné predprimárne vzdelávanie,
 - **ŠVVP** – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,
 - **CPP** – centrum poradenstva a prevencie,
 - **Z. z.** – Zbierka zákonov Slovenskej republiky,
 - **Zákonný zástupca** – rodič dieťaťa alebo iná osoba, ktorej bolo dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu,
 - **ŠVP / ŠkVP** – Štátny vzdelávací program / Školský vzdelávací program,

Článok II

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

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného dieťaťa alebo ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania.

Materská škola zabezpečuje uplatňovanie zásady rovnakého zaobchádzania a dodržiava štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydané Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v jazyku národnostnej menšiny v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- výchovu a vzdelávanie v priestore školy, ktorý je prispôsobený jeho zdravotnému postihnutiu a umožňuje mu prístup a pohyb,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy primerane svojmu veku a schopnostiam,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať, aby sa v materskej škole poskytovala výchova a vzdelávanie v súlade so školským zákonom a štátnym vzdelávacím programom,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi materskej školy,
- byť pravidelne informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch, správaní a pokrokoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenstva vo veciach výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa po dohode s riaditeľkou alebo pedagogickým zamestnancom výchovno-vzdelávacieho procesu alebo aktivít organizovaných materskou školou,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu a k činnosti materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- podávať podnety, návrhy a sťažnosti v súlade s platnými právnymi predpismi,
- spolupracovať s materskou školou pri riešení prejavov rizikového správania dieťaťa,
- rešpektovať, že od odovzdania dieťaťa pedagogickému zamestnancovi až do jeho prevzatia prebieha komunikácia s dieťaťom prostredníctvom zamestnancov materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať školský poriadok a vnútorné predpisy materskej školy,
- vytvárať podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho individuálne potreby,

- bezodkladne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- oznamovať neprítomnosť dieťaťa spôsobom ustanoveným týmto školským poriadkom,
- privádzať do materskej školy len zdravé dieťa,
- odovzdávať dieťa osobne pedagogickému zamestnancovi a osobne ho prevziať alebo zabezpečiť jeho prevzatie splnomocnenou osobou,
- uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa a za stravovanie v stanovených termínoch,
- rešpektovať pokyny pedagogických zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi a týmto školským poriadkom,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo na majetku materskej školy alebo na majetku iných osôb podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- zdržať sa konania, ktoré by narušovalo výchovu a vzdelávanie alebo ohrozovalo bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy,
- zdržať sa zverejňovania nepravdivých, urážlivých alebo znevažujúcich príspevkov týkajúcich sa detí, zákonných zástupcov alebo zamestnancov materskej školy na sociálnych sieťach alebo iných verejne dostupných médiách.

3. Pravidlá vzájomných vzťahov

- Vzájomné vzťahy medzi deťmi, zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy sú založené na princípoch vzájomnej úcty, rešpektu, dôvery, spolupráce, tolerancie a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov.
- Všetci účastníci výchovy a vzdelávania sú povinní vytvárať prostredie podporujúce bezpečnosť, pohodu, inklúziu a rešpektovanie práv každého dieťaťa.
- V materskej škole sa zakazuje akákoľvek forma diskriminácie, segregácie, šikanovania, kyberšikanovania, fyzického alebo psychického násillia, ponižovania, zastrasovania alebo iného konania, ktoré je v rozpore s princípom rovnakého zaobchádzania.
- Pedagogickí zamestnanci poskytujú zákonným zástupcom pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie o priebehu výchovy a vzdelávania dieťaťa a spolupracujú s nimi pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok.
- Zákonní zástupcovia komunikujú so zamestnancami materskej školy vecne, slušne a s rešpektom. Prípadné podnety, návrhy alebo sťažnosti riešia prednostne s triednym učiteľom alebo riaditeľkou materskej školy.
- Zamestnanci materskej školy sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej pracovnej činnosti, a chrániť osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov v súlade s osobitnými právnymi predpismi.
- Informácie o dieťati sa poskytujú iba zákonnému zástupcovi alebo osobe, ktorá je na to oprávnená podľa osobitných právnych predpisov.
- Ak rodičia dieťaťa nežijú v spoločnej domácnosti alebo sú rozvedení, materská škola rešpektuje práva oboch rodičov v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a právoplatným rozhodnutím súdu. Ak súd nerozhodol inak, majú obaja rodičia rovnaké rodičovské práva a povinnosti.
- Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke materskej školy každú zmenu, ktorá má vplyv na výkon rodičovských práv a povinností alebo na dochádzku dieťaťa do materskej školy.
- V priestoroch materskej školy sa zakazuje správanie, ktoré by narušovalo pokojný priebeh výchovy a vzdelávania alebo ohrozovalo bezpečnosť detí a zamestnancov.

- Fotografovanie, vyhotovovanie zvukových alebo obrazových záznamov iných detí alebo zamestnancov materskej školy a ich zverejňovanie je možné len v súlade s platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov a so súhlasom dotknutých osôb, ak sa takýto súhlas vyžaduje.
- Všetci účastníci výchovy a vzdelávania sú povinní dodržiavať zásady slušného správania a prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy materskej školy,
- V prípade rozvodu alebo rozchodu rodičov materská škola zachováva neutralitu. Informácie poskytuje obom zákonným zástupcom v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi alebo právoplatným rozhodnutím súdu.
- Zamestnanci materskej školy neposkytujú stanoviská k rodinným sporom zákonných zástupcov. Písomné vyjadrenia poskytujú len na základe právnych predpisov alebo na vyžiadanie príslušného orgánu.
- Priestory materskej školy nie sú miestom na riešenie partnerských alebo rodinných sporov. Zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže dieťa navštíviť alebo prevziať iba v rozsahu určenom právoplatným rozhodnutím súdu alebo po dohode oboch zákonných zástupcov.

4. Spôsob podávania a vybavovania podnetov a sťažností

1. Zákonný zástupca môže svoje podnety, návrhy alebo pripomienky predkladať ústne alebo písomne triednemu učiteľovi alebo riaditeľke materskej školy.
2. Ak podanie podľa svojho obsahu spĺňa znaky sťažnosti, riaditeľka ho vybaví ako sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Sťažnosť musí byť zrozumiteľná a musí z nej byť zrejmé, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha. Materská škola sťažnosť prešetrí, o výsledku vyhotoví písomné oznámenie a doručí ho sťažovateľovi v zákonnej lehote. Bežné podnety, návrhy a pripomienky, ktoré nie sú sťažnosťou, rieši riaditeľka bez zbytočného odkladu podľa ich povahy.
3. Materská škola zabezpečuje objektívne, nestranné a včasné vybavenie podnetov pri zachovaní ochrany práv všetkých zúčastnených osôb.

Článok III

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prevádzka materskej školy

Materská škola Hincovce je jednotriedna materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním.

Prevádzka materskej školy je zabezpečená v pracovných dňoch v čase **od 7.00 hod. do 16.00 hod.**

Počas prevádzky materskej školy sa uskutočňuje predprimárne vzdelávanie podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a školského vzdelávacieho programu materskej školy.

Prevádzku materskej školy určuje riaditeľka po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.

Konzultačné hodiny pedagogických zamestnancov

Riaditeľka materskej školy: utorok od 12.30 do 13.00 hod.

Učiteľka materskej školy: streda od 12.30 do 13.00 hod.

Konzultáciu je možné po predchádzajúcej dohode uskutočniť aj v inom čase tak, aby nebola narušená priama výchovno-vzdelávacia činnosť a pedagogický dozor nad deťmi.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne obmedzená alebo prerušená zriaďovateľom v súlade s § 150a školského zákona:

- zo závažných organizačných dôvodov,
- z technických dôvodov,
- z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
- na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- Počas školských prázdnin riaditeľka zisťuje záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí. Nízky počet prihlásených detí sám osebe nie je zákonom určený percentuálnou hranicou na prerušenie prevádzky. Ak nízky záujem spôsobí závažné organizačné dôvody, riaditeľka môže túto skutočnosť prerokovať so zriaďovateľom; o prípadnom dočasnom obmedzení alebo prerušení prevádzky rozhoduje zriaďovateľ podľa § 150a školského zákona.

Prevádzka materskej školy sa počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. Termín prerušenia prevádzky počas júla a augusta sa zákonným zástupcom oznamuje najmenej dva mesiace vopred.

Informácia o dočasnom prerušení alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejní bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy.

Ak zriaďovateľ určí vlastným interným pravidlom minimálny počet alebo percentuálny podiel prihlásených detí potrebný na zabezpečenie prevádzky počas školských prázdnin, materská škola pri plánovaní prevádzky postupuje podľa tohto pravidla; takýto počet alebo percento sa nepovažuje za zákonom ustanovenú hranicu.

Zákonní zástupcovia sú povinní rešpektovať určený čas prevádzky materskej školy a zabezpečiť včasné privádzanie a preberanie dieťaťa.

2. Organizácia triedy a denný poriadok

Materská škola, Hincovce 28 je jednotriedna materská škola, v ktorej sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie detí spravidla vo veku od dvoch do šiestich rokov vrátane detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie a detí pokračujúcich v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Výchova a vzdelávanie sa organizujú podľa denného poriadku, ktorý rešpektuje psychohygienické zásady, vekové a individuálne osobitosti detí, zásady zdravého životného štýlu a požiadavky Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Denný poriadok zahŕňa najmä:

- schádzanie detí,
- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,

- vzdelávacie aktivity,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok),
- popoludňajšie hry a rozchádzanie detí.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa organizuje tak, aby sa primerane striedali spontánne a riadené aktivity, pohybové a pokojové činnosti, pobyt v interiéri a exteriéri materskej školy.

Denný poriadok je pružný a môže byť upravený podľa aktuálnych potrieb detí, organizácie podujatí materskej školy, počasia alebo iných okolností ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania.

Podrobný denný poriadok je zverejnený na viditeľnom mieste v priestoroch materskej školy.

Čas	Činnosti
7.00 – 8.45	Schádzanie detí do 8.00 hod., hry a činnosti podľa výberu detí, ranný kruh a zdravotné cvičenie
8.45 – 9.00	Osobná hygiena a desiata
9.00 – 11.30	Vzdelávacie aktivity a pobyt vonku
11.30 – 12.00	Osobná hygiena a obed
12.00 – 14.15	Odpočinok; pre deti, ktoré nespia, následne pokojné činnosti
14.15 – 15.00	Osobná hygiena a olovrant
15.00 – 16.00	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí a odchádzanie domov

3. Organizácia v šatni, umývárni, jedálni, počas odpočinku, pobytu vonku a počas výletov, exkurzií, športových výcvikov a ďalších aktivít

Organizácia v šatni

Šatňa slúži na prezliekanie detí pri príchode do materskej školy a pred odchodom domov alebo na pobyt vonku.

Každé dieťa má pridelené vlastné miesto na odkladanie odevu a obuvi označené jeho značkou.

Zákonný zástupca zodpovedá za poriadok v skrinke svojho dieťaťa a zabezpečí, aby malo dieťa primerané oblečenie a obuv zodpovedajúce ročnému obdobiu, počasiu a plánovaným aktivitám.

Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu označenú uzatvorenú domácu obuv, primerané náhradné oblečenie a podľa potreby ďalšie osobné veci určené materskou školou. Všetky veci dieťaťa musia byť označené menom alebo značkou dieťaťa. Zákonný zástupca pravidelne kontroluje obsah skrinky a odnáša znečistené alebo sezónne nevhodné oblečenie.

Zákonní zástupcovia a sprevádzajúce osoby vstupujú pri bežnom privádzaní a preberaní detí len do priestorov na to určených. Do triedy, umyvárne, jedálne a ďalších prevádzkových priestorov vstupujú iba so súhlasom pedagogického zamestnanca alebo riaditeľky.

Pedagogickí zamestnanci vedú deti k samostatnosti pri prezliekaní a odkladaní osobných vecí primerane ich veku a individuálnym schopnostiam.

Materská škola nezodpovedá za cennosti, šperky, mobilné telefóny ani iné predmety, ktoré dieťa prinesie do materskej školy bez vedomia pedagogického zamestnanca.

Deti nesmú bez predchádzajúcej dohody prinášať do materskej školy vlastné hračky, sladkosti, potraviny, lieky ani predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie, bezpečnosť alebo narušiť výchovno-vzdelávaciu činnosť. Výnimku môže povoliť pedagogický zamestnanec alebo riaditeľka v súvislosti s plánovanou aktivitou alebo odôvodnenou individuálnou potrebou dieťaťa.

Organizácia v umyvárni

Deti sú vedené k dodržiavaniu zásad osobnej hygieny a osvojovaniu hygienických návykov primerane ich veku.

Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú nad deťmi primeraný dozor počas vykonávania osobnej hygieny.

Každé dieťa používa vlastný uterák, zubnú kefku a pohár označené svojou značkou; dievčatá majú podľa potreby vlastný označený hrebeň. Zákonný zástupca zabezpečuje ich pravidelnú výmenu podľa pokynov materskej školy.

Za čistotu umyvárne a WC, suchú podlahu, pravidelnú výmenu uterákov a hygienickú očistu dieťaťa po znečistení zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec v rozsahu svojej pracovnej náplne. Pedagogický zamestnanec zodpovedá za organizáciu pohybu detí, primeraný dozor a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných pravidiel.

Zákonní zástupcovia a iné sprevádzajúce osoby nevstupujú do detskej umyvárne a WC ani nepoužívajú hygienické zariadenia určené deťom, ak pedagogický zamestnanec alebo riaditeľka v odôvodnenom prípade neurčí inak.

Organizácia v jedálni

Stravovanie detí zabezpečuje školská jedáleň v súlade s platnými právnymi predpismi.

Počas stolovania sú deti vedené ku kultúrnemu správaniu, správny stravovacím návykom a primeranej samostatnosti.

Pedagogickí zamestnanci vytvárajú pokojnú a príjemnú atmosféru počas stolovania a poskytujú deťom primeranú pomoc podľa ich veku a individuálnych potrieb.

Diétne stravovanie sa zabezpečuje v súlade s platnými právnymi predpismi a možnosťami školskej jedálne.

Organizácia odpočinku

Po obede sa zabezpečuje odpočinok detí s prihliadnutím na ich vekové a individuálne potreby.

Deti sú vedené k dodržiavaniu pokojného režimu a ohľaduplnosti voči ostatným deťom.

Odpočinok sa prispôsobuje individuálnym potrebám detí a postupne sa skracuje; jeho trvanie nesmie byť kratšie ako 30 minút. Dieťa, ktoré nezaspí alebo nepotrebuje dlhší odpočinok, nie je nútené spať. Po uplynutí najmenej 30 minút mu pedagogický zamestnanec zabezpečí pokojné činnosti tak, aby nebol narušený odpočinok ostatných detí.

Deti sa na odpočinok prezliekajú do pyžama. Posteľná bielizeň sa vymieňa najmenej raz mesačne a vždy podľa potreby; pyžamá sa odovzdávajú zákonným zástupcom na vypranie v intervaloch určených materskou školou a vždy pri znečistení. Posteľná bielizeň a pyžamá sa udržiavajú tak, aby boli dodržané hygienické požiadavky.

Organizácia pohybu detí na schodoch

Pri spoločnom presune po vnútornom schodisku pedagogický zamestnanec zoradí deti do jedného radu, vedie ich k pomalej a opatrnej chôdzi a k pridržiareniu sa zábradlia. Pedagogický zamestnanec zaujme miesto tak, aby mal všetky deti pod dohľadom a mohol bezprostredne zasiahnuť; pri schádzaní aj vystupovaní ide spravidla posledný.

Na vonkajšom schodisku, najmä za mokra, pri snežení alebo námraze, pedagogický zamestnanec poskytuje deťom podľa potreby individuálnu pomoc a pred presunom posúdi bezpečnosť schodiska.

Organizácia pobytu vonku

Pobyt vonku je každodennou súčasťou výchovy a vzdelávania detí a uskutočňuje sa spravidla každý deň s prihliadnutím na aktuálne poveternostné podmienky, kvalitu ovzdušia, zdravotný stav detí a organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Pobyt vonku sa realizuje najmä:

- na školskom dvore,
- formou vychádzok do okolia materskej školy,
- formou tematických vychádzok, exkurzií a ďalších aktivít organizovaných materskou školou.

Počas pobytu vonku pedagogickí zamestnanci zabezpečujú nad deťmi nepretržitý pedagogický dozor a prijímajú primerané opatrenia na ochranu ich života a zdravia.

Pri vychádzkach mimo areálu materskej školy pedagogickí zamestnanci dodržiavajú pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia detí, pravidiel cestnej premávky a primerane veku detí ich vedú k bezpečnému správaniu.

Pobyt vonku sa môže primerane skrátiť alebo neuskutočniť najmä pri:

- nepriaznivých poveternostných podmienkach,
- silnom daždi,
- víchrici,
- búrke,
- silnom mraze,
- mimoriadne znečistenom ovzduší,

- alebo ak by pobyt vonku mohol ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí.

Počas pobytu vonku pedagogickí zamestnanci vedú deti k ochrane prírody, environmentálnemu správaniu, dodržiavaniu pravidiel bezpečnosti a ohľaduplnému správaniu voči ostatným.

Organizácia výletov, exkurzií, športových výcvikov a ďalších aktivít

Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, kultúrne, spoločenské, športové, environmentálne a ďalšie výchovno-vzdelávacie aktivity, ktoré sú súčasťou plnenia cieľov školského vzdelávacieho programu.

Aktivity sa organizujú na základe plánu práce materskej školy alebo podľa aktuálnych možností a potrieb materskej školy.

Pred uskutočnením výletu, exkurzie alebo inej aktivity mimo sídla materskej školy riaditeľka materskej školy zabezpečí organizačnú prípravu, určí vedúceho podujatia, poverí pedagogických zamestnancov výkonom dozoru nad deťmi a zabezpečí poučenie detí primerane ich veku o bezpečnom správaní.

Aktivita mimo materskej školy sa uskutočňuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a v súlade s podmienkami ustanovenými školským zákonom a vyhláškou o materskej škole.

Počas organizovaných aktivít pedagogickí zamestnanci zabezpečujú ochranu života a zdravia detí a vykonávajú nad nimi nepretržitý pedagogický dozor.

Výlet, exkurzia alebo iná mimoriadna aktivita sa pripravuje vopred s prihliadnutím na vek detí, ich zdravotný stav, bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby. Zákonní zástupcovia dostanú vopred informáciu o mieste, čase, programe, spôsobe dopravy a potrebnom vybavení dieťaťa. Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň a zabezpečí sa deťom teplý obed. Pri aktivitách, pri ktorých právne predpisy vyžadujú ďalšie podmienky alebo súhlas zriaďovateľa, ich materská škola zabezpečí pred uskutočnením aktivity. Podrobnosti vychádzajú najmä z vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

V prípade nepriaznivých poveternostných podmienok alebo iných okolností, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie detí, môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o zmene programu alebo o zrušení plánovanej aktivity.

4. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Dochádzka dieťaťa do materskej školy sa uskutočňuje v súlade so školským zákonom, školským poriadkom a rozhodnutím riaditeľky materskej školy o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Dieťa sa prijíma spravidla na celodennú výchovu a vzdelávanie. Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a rozhodnutia riaditeľky materskej školy môže byť prijaté aj na poldennú výchovu a vzdelávanie.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy od 7.00 hod. najneskôr do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá službu konajúcemu pedagogickému zamestnancovi. Pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť za dieťa až okamihom jeho osobného prevzatia.

Po 8.00 hod. sa vchod materskej školy z bezpečnostných dôvodov uzamyká. Zákonný zástupca ani iná sprevádzajúca osoba nesmie ponechať dieťa samotné pred budovou, v šatni ani v iných priestoroch bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi.

Neskorší príchod dieťaťa je možný len v odôvodnenom prípade, najmä z dôvodu návštevy lekára alebo logopéda, po predchádzajúcom oznámení a dohode s pedagogickým zamestnancom. Zákonný zástupca oznámi predpokladaný čas príchodu najneskôr do 8.00 hod. a dohodne aj spôsob zabezpečenia stravovania tak, aby nebol narušený priebeh činností ostatných detí.

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia oznámi neprítomnosť dieťaťa pedagogickému zamestnancovi telefonicky alebo SMS správou najneskôr do 8.00 hod. prvého dňa neprítomnosti. Zároveň uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas jej trvania. Ak je neprítomnosť známa vopred, oznámi ju rovnakým spôsobom vopred. Ak materská škola vyžiada doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti, zákonný zástupca ho predloží bez zbytočného odkladu, spravidla pri návrate dieťaťa do materskej školy, najneskôr však do troch pracovných dní od vyžiadania dokladu, ak riaditeľka v odôvodnenom prípade neurčí inú lehotu.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo doliečovanie po chorobe,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach, vystúpeniach alebo iných podujatiach,
- iné závažné dôvody, ktoré uzná riaditeľka materskej školy.

Po neprítomnosti dieťaťa z dôvodu prenosného ochorenia alebo ak to vyžaduje ochrana zdravia ostatných detí, môže riaditeľka materskej školy alebo pedagogický zamestnanec požiadať zákonného zástupcu o predloženie dokladu preukazujúceho, že dieťa je zdravotne spôsobilé opätovne navštevovať materskú školu, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo opatrenie príslušného orgánu verejného zdravotníctva.

Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Pri dieťati plniacom povinné predprimárne vzdelávanie ospravedlňuje neprítomnosť materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Pri neprítomnosti z dôvodu ochorenia sa potreba potvrdenia od lekára posudzuje podľa režimu ospravedlňovania, ktorý materská škola aktuálne uplatňuje podľa § 144 školského zákona. Tento školský poriadok upravuje oba možné režimy; konkrétny uplatňovaný režim oznamuje riaditeľka samostatne, aby zmena režimu nevyžadovala zmenu školského poriadku.

Prísnejší režim

Ak materská škola postupuje podľa prísnejšieho režimu, neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia sa bez potvrdenia od lekára ospravedlňuje, ak trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní, vyžaduje sa potvrdenie od lekára.

Miernejší režim

Miernejší režim môže riaditeľka určiť iba vtedy, ak materská škola v predchádzajúcom školskom roku neprekročila referenčnú hodnotu neprítomnosti určenú ministerstvom. Ak je táto podmienka splnená, riaditeľka rozhodne, či miernejší režim využije, a rodičom oznámi, ktorý režim sa v MŠ uplatňuje.

V miernejšom režime sa potvrdenie od lekára vyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá:

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
- b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní alebo
- c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní.

Referenčnú hodnotu rozhodujúcu na posúdenie možnosti uplatňovať miernejší režim zverejňuje ministerstvo školstva.

Splnenie referenčnej hodnoty oznamuje ministerstvo školstva príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve do 15. augusta; tento orgán oznámi výsledok príslušnej materskej škole do piatich pracovných dní od oznámenia ministerstvom.

Ak materská škola začne školský rok v prísnejšom režime a výsledky za prvý polrok spĺňajú zákonné podmienky na prechod na miernejší režim, riaditeľka môže určiť miernejší režim od 15. marca. O zmene režimu informuje zákonných zástupcov a splní oznamovaciu povinnosť voči príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve.

Riaditeľka materskej školy oznámi zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadení, ktorý režim ospravedlňovania materská škola aktuálne uplatňuje, vrátane počtu vyučovacích dní ospravedlňovaných bez potvrdenia od lekára. Oznámenie sa zverejní na webovom sídle materskej školy a na Facebookovej stránke materskej školy; podľa potreby sa poskytne aj v listinnej podobe. Rovnakým spôsobom sa oznámi aj prípadná zmena režimu.

V odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti aj vtedy, ak zákonný limit na jeho povinné predloženie nebol dosiahnutý, najmä pri opakovanej neprítomnosti.

Ak zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa riadne a včas neospravedlní, materská škola ju eviduje ako neospravedlnenú. Pri dieťati plniacom povinné predprimárne vzdelávanie riaditeľka sleduje rozsah neospravedlnenej neprítomnosti, kontaktuje zákonného zástupcu a vyzve ho na nápravu. Ak okolnosti naplňajú znaky zanedbávania riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, materská škola postupuje spôsobom uvedeným nižšie pod nadpisom „Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania“.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä vtedy, ak dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie neprihlási alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci.

Materská škola neospravedlnenú neprítomnosť riadne eviduje, bezodkladne komunikuje so zákonným zástupcom a vyzve ho na nápravu. Údaje o neprítomnosti vykazuje spôsobom ustanoveným právnymi predpismi do centrálneho registra. Ak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci, oznámenie príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci zabezpečuje ministerstvo školstva na základe údajov z centrálneho registra. Tým nie je dotknutá povinnosť materskej školy bezodkladne konať alebo oznámiť vec príslušnému orgánu, ak okolnosti nasvedčujú ohrozeniu dieťaťa.

5. Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa privádza do materskej školy zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba a osobne ho odovzdá pedagogickému zamestnancovi vykonávajúcemu službu.

Pedagogický zamestnanec zodpovedá za dieťa od jeho osobného prevzatia od zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo osobe splnomocnenej na prevzatie dieťaťa.

Dieťa z materskej školy spravidla preberá zákonný zástupca. Ak dieťa preberá iná osoba, zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľke materskej školy písomné splnomocnenie s uvedením mena, priezviska a dátumu narodenia splnomocnenej osoby.

Na prevzatie dieťaťa môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú plnoletú osobu alebo maloletú osobu, ktorá dovŕšila najmenej 10 rokov. Splnomocnenie musí obsahovať meno, priezvisko a dátum narodenia splnomocnenej osoby a platí na obdobie uvedené v splnomocnení. Zákonný zástupca zodpovedá za výber osoby spôsobilej zabezpečiť bezpečný odchod a starostlivosť o dieťa po jeho prevzatí. Pedagogický zamestnanec dieťa osobe neuvedenej v písomnom splnomocnení neodovzdá. Pri pochybnostiach je oprávnený overiť totožnosť preberajúcej osoby.

V prípade, že sú rodičovské práva a povinnosti upravené rozhodnutím súdu, materská škola postupuje podľa právoplatného rozhodnutia súdu. Ak rozhodnutie súdu nebolo materskej škole predložené, materská škola vychádza z toho, že obaja rodičia majú rovnaké rodičovské práva a povinnosti.

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť materskej škole každú zmenu týkajúcu sa osôb oprávnených preberať dieťa.

Dieťa s celodennou dochádzkou sa preberá spravidla od 15.00 hod. do 16.00 hod. Dieťa s poldennou dochádzkou sa preberá v čase dohodnutom s riaditeľkou tak, aby sa nenarúšalo stravovanie a odpočinok detí. Dieťa musí byť prevzaté najneskôr do skončenia prevádzky materskej školy o 16.00 hod.

Po prevzatí dieťaťa preberá za jeho bezpečnosť a zdravie zodpovednosť zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba. Po prevzatí dieťaťa je potrebné bez zbytočného zdržiavania opustiť budovu a areál materskej školy, ak nejde o podujatie organizované materskou školou.

Ak si zákonný zástupca ani splnomocnená osoba neprevezmú dieťa do skončenia prevádzky materskej školy, pedagogický zamestnanec sa ich pokúsi kontaktovať. Ak sa ich nepodari kontaktovať alebo bezpečné prevzatie dieťaťa nemožno zabezpečiť, postupuje podľa Smernice o krízovej intervencii. Po vyčerpaní možností kontaktovania oprávnených osôb môže materská škola kontaktovať Policajný zbor Slovenskej republiky alebo príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Ak má pedagogický zamestnanec dôvodné podozrenie, že osoba preberajúca dieťa je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo psychotropných látok, dieťa jej neodovzdá, bezodkladne informuje riaditeľku materskej školy a postupuje podľa Smernice o krízovej intervencii. Ak nemožno zabezpečiť bezpečné prevzatie dieťaťa inou oprávnenou osobou, materská škola kontaktuje Policajný zbor Slovenskej republiky a podľa okolností aj príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Ak zákonný zástupca opakovane neprevezme dieťa do skončenia prevádzky, riaditeľka ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a vyzve ho na zabezpečenie nápravy. Službu konajúci pedagogický zamestnanec nesmie odviešť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať osobe, ktorá nie je zákonným zástupcom alebo písomne splnomocnenou osobou.

Ak sa opakovane vyskytne dôvodné podozrenie, že zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia známky zanedbávania riadnej starostlivosti, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení postupuje podľa všeobecnej oznamovacej povinnosti a oznámi vec príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

6. Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa a stravovanie

V súlade so Všeobecne záväzným nariadením obce Hincovce č. 1/2025 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v škole a v školskom zariadení uhrádza zákonný zástupca príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške 10,00 € mesačne.

Príspevok sa neuhrádza v prípadoch ustanovených § 28 školského zákona a platným všeobecne záväzným nariadením obce Hincovce.

Stravovanie detí zabezpečuje školská jedáleň pri Materskej škole Hincovce.

Výška príspevku na stravovanie je:

- desiata – **0,40 €**,
- obed – **1,00 €**,
- olovrant – **0,30 €**,
- režijné náklady – **0,20 €**.

Celková výška úhrady za stravovanie predstavuje 1,90 € za jeden stravovací deň.

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok za stravovanie uhrádza zákonný zástupca v hotovosti do príslušnej pokladne najneskôr do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca v súlade s VZN obce Hincovce č. 1/2025.

Dieťa je potrebné odhlásiť zo stravy najneskôr do 8.00 hod. príslušného dňa telefonicky alebo spôsobom určeným školskou jedálňou. Ak zákonný zástupca dieťa zo stravy včas neodhlási, strava

sa považuje za objednanú a bude mu účtovaná v plnej výške podľa platných predpisov, aj keď ju dieťa neodoberie. Pri vopred známom neskoršom príchode dieťaťa zákonný zástupca najneskôr do 8.00 hod. oznámi, či bude dieťa v daný deň stravu odoberať.

7. Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa na základe prihlášky. Dieťa možno prijať na nasledujúci školský rok aj v priebehu školského roka, ak má materská škola voľnú kapacitu a sú splnené zákonné podmienky. Podrobný postup prijímania je uvedený v nasledujúcich častiach tejto kapitoly; právnym základom sú najmä § 59 až § 59b školského zákona.

Prihláška na vzdelávanie v materskej škole

Dieťa sa prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva.

Prihlášku podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia od 1. apríla do 31. mája; konkrétny termín v tomto období určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom.

Prihlášku možno podať najmä:

- v listinnej podobe doručenej materskej škole,
- elektronicky prostredníctvom informačného systému ePrihlášky.

Materská škola eviduje prijímacie konanie v informačnom systéme určenom ministerstvom školstva v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Prílohou prihlášky je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa, ak tieto údaje nie sú dostupné materskej škole z príslušného registra podľa aktuálnej právnej úpravy.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca spolu s prihláškou predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie pediatra, ak ich školský zákon pre daný prípad vyžaduje. Ak ide o dieťa s nadaním, k prihláške sa prikladá správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie. Riaditeľka pred prijatím posúdi, či materská škola dokáže vzhľadom na personálne, priestorové, materiálne a odborné podmienky zabezpečiť dieťaťu potrebnú podporu a bezpečné vzdelávanie.

Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa, ak § 144a školského zákona alebo osobitný právny predpis neustanovuje inak.

Ak prihlášku alebo iné podanie, pri ktorom sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov, podpisuje iba jeden z nich, musí ísť o prípad, v ktorom podpis druhého zákonného zástupcu zákon nevyžaduje, alebo musia zákonní zástupcovia škole preukázať, že sa dohodli, že podania bude podpisovať iba jeden z nich. Materská škola pri podpisovaní a doručovaní rozhodnutí rešpektuje výnimky ustanovené v § 144a školského zákona.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)

Do materskej školy možno prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sú vytvorené podmienky na jeho výchovu a vzdelávanie v súlade so školským zákonom.

Pred prijatím dieťaťa riaditeľka posúdi personálne, priestorové, materiálno-technické a odborné podmienky školy. Doklady, ktoré sa prikladajú k prihláške pri zdravotnom znevýhodnení alebo nadaní, sú uvedené vyššie pod nadpisom „Prihláška na vzdelávanie v materskej škole“.

Ak dieťa potrebuje podporné opatrenie, materská škola postupuje podľa jeho konkrétnych potrieb. Riaditeľka a pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonným zástupcom a podľa potreby so zariadením poradenstva a prevencie. Podporné opatrenie sa poskytuje v rozsahu, na ktorý má dieťa podľa školského zákona nárok a ktorý je potrebný na jeho zapojenie do výchovy a vzdelávania.

Podmienky prijímania

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno výnimočne prijať, ak zvláda základné sebaobslužné úkony a materská škola má kapacitné možnosti a potrebné materiálno-technické, priestorové a personálne zabezpečenie.

Pri prijímaní detí riaditeľka postupuje podľa školského zákona. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné; následne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pri deťoch, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, materská škola zároveň postupuje podľa § 59b školského zákona.

Dieťa, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, uplatňuje toto právo spôsobom ustanoveným školským zákonom, najmä prostredníctvom materskej školy vo verejnom školskom obvode. Ak príslušná materská škola nemá kapacitné možnosti, postupuje sa podľa § 59b školského zákona.

Ak po splnení zákonných povinností zostanú voľné kapacitné možnosti, riaditeľka po dohode so zriaďovateľom uplatní ostatné podmienky prijímania v tomto poradí:

- a) dieťa, ktorého súrodenec už navštevuje Materskú školu, Hincovce 28,
- b) dieťa s trvalým pobytom v obci Hincovce alebo v obci Trstany,
- c) ostatné deti od troch rokov veku,
- d) dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ktoré možno prijať iba výnimočne za splnenia podmienok uvedených v prvom odseku tejto časti.

Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom každoročne zverejní konkrétny termín, miesto a spôsob podávania prihlášok a ostatné podmienky prijímania na nasledujúci školský rok v súlade s aktuálnou právnou úpravou.

Ostatné podmienky prijímania sa uplatňujú len po splnení zákonných podmienok a nesmú byť v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania, zákazom diskriminácie ani zákazom segregácie.

Rozhodovanie o prijatí dieťaťa

O prijatí, neprijatí a ďalších veciach, o ktorých materská škola rozhoduje, vydáva riaditeľka písomné rozhodnutie. V prvom stupni rozhoduje riaditeľka Materskej školy, Hincovce 28. Rozhodovanie sa riadi § 37 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a pravidlami správneho konania.

Pri prijímaní na nasledujúci školský rok riaditeľka rozhodne po skončení obdobia na podávanie prihlášok v termíne určenom platnou právnou úpravou. O výsledku prijímacieho konania dostane zákonný zástupca písomné rozhodnutie. Ak sa dieťa prijíma počas školského roka, rozhodne riaditeľka bez zbytočného odkladu po doručení úplnej prihlášky a potrebných príloh.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje podľa § 37 zákona č. 321/2025 Z. z. najmä o:

- prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (vrátane rozhodnutia o neprijatí),
- prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
- prijatí prestupom,
- prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
- prerušení dochádzky do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy a povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Písomné rozhodnutie obsahuje najmä označenie materskej školy, výrok rozhodnutia, odôvodnenie, poučenie o možnosti podať opravný prostriedok, dátum a podpis oprávnenej osoby. Rozhodnutie sa doručuje zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia preukázateľným spôsobom. Ak sú zákonnými zástupcami obaja rodičia, pri doručovaní sa postupuje podľa pravidiel § 144a školského zákona.

Ak bolo dieťa prijaté na adaptačný alebo diagnostický pobyt, riaditeľka materskej školy po jeho skončení rozhodne o ďalšom pokračovaní predprimárneho vzdelávania podľa výsledkov adaptačného alebo diagnostického pobytu a odporúčaní pedagogických zamestnancov.

Prijatie dieťaťa prestupom

Ak dieťa už navštevuje inú materskú školu, zákonný zástupca môže požiadať o jeho prijatie prestupom do Materskej školy, Hincovce 28. Žiadosť sa podáva Materskej škole, Hincovce 28. Riaditeľka posúdi kapacitné a ostatné podmienky a vydá písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí prestupom. Dieťa nastúpi do Materskej školy, Hincovce 28 po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia a v termíne dohodnutom so zákonným zástupcom.

Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí prestupom Materská škola, Hincovce 28 bez zbytočného odkladu poskytne kópiu rozhodnutia materskej škole, z ktorej dieťa prestupuje. Pôvodná materská škola následne v zákonnej lehote odovzdá dokumentáciu dieťaťa, aby mohla Materská škola, Hincovce 28 plynulo nadviazať na jeho vzdelávanie a poskytovanú podporu.

Vzdelávanie detí cudzincov

Dieťa cudzinca sa prijíma a vzdeláva za rovnakých základných podmienok ako ostatné deti, ak osobitné ustanovenia školského zákona neurčujú inak. Pri prijatí sa overia údaje potrebné na prijímacie konanie a zákonný zástupca predloží doklady, ktoré má k dispozícii a ktoré sú potrebné na preukázanie totožnosti dieťaťa, jeho zákonného zastúpenia a zdravotnej spôsobilosti. Predprimárne vzdelávanie a stravovanie detí cudzincov sa zabezpečuje za podmienok § 146 školského zákona.

Materská škola rešpektuje kultúrne, jazykové a individuálne osobitosti dieťaťa, podporuje jeho bezpečné začlenenie do kolektívu a podľa jeho potrieb a možností školy zabezpečuje podporu pri osvojovaní si vyučovacieho jazyka, najmä prostredníctvom podporných opatrení a vhodných komunikačných, názorných a adaptačných postupov.

Komunikácia so zákonným zástupcom sa vedie zrozumiteľným spôsobom. Ak je to potrebné a možné, materská škola využije tlmočenie, preložené informácie alebo inú primeranú formu podpory tak, aby zákonný zástupca porozumel podstatným informáciám o prijatí, dochádzke, právach a povinnostiach a bezpečnosti dieťaťa.

Adaptačný a diagnostický pobyt

Riaditeľka môže už v rozhodnutí o prijatí určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. V rozhodnutí alebo po dohode so zákonným zástupcom sa určí spôsob a rozsah dochádzky počas pobytu. Cieľom adaptačného pobytu je pomôcť dieťaťu bezpečne si zvyknúť na prostredie MŠ; cieľom diagnostického pobytu je získať podklady na určenie vhodnej formy a podmienok ďalšieho vzdelávania. Právnym základom je § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z., § 59 školského zákona a vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt sa spravidla určuje pri prijatí dieťaťa na uľahčenie jeho adaptácie na nové prostredie materskej školy.

Počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na čas určený riaditeľkou materskej školy po dohode so zákonným zástupcom. Dĺžka pobytu dieťaťa v materskej škole sa postupne predlžuje s prihliadnutím na jeho individuálne potreby, psychickú pohodu a úspešnosť adaptácie.

Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu pokračuje dieťa v predprimárnom vzdelávaní v rozsahu určenom v rozhodnutí o prijatí.

Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt možno určiť dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, dieťaťu zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťu s nadaním, ak je potrebné vykonať diagnostiku na určenie ďalšej formy vzdelávania.

Diagnostický pobyt nesmie trvať dlhšie ako **tri mesiace**. Počas diagnostického pobytu materská škola spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, zariadením poradenstva a prevencie a podľa potreby aj s ďalšími odborníkmi.

Po skončení adaptačného alebo diagnostického pobytu riaditeľka vyhodnotí jeho priebeh na základe pozorovaní pedagogických zamestnancov, spolupráce so zákonným zástupcom a podľa potreby aj odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie. Zákonného zástupcu oboznámi s výsledkom a s ďalším postupom. Ak je potrebné vydať rozhodnutie, urobí tak písomne.

Prerušenie dochádzky

Riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky len dieťaťu, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie. Dochádzku možno prerušiť na určitý čas na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo z vážnych dôvodov z podnetu materskej školy. Rozhodnutie o prerušení dochádzky sa vydáva písomne podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z.

- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, najmä zo zdravotných, rodinných alebo iných závažných dôvodov,
- z podnetu riaditeľky materskej školy, ak na to existujú závažné dôvody.

O prerušení dochádzky rozhoduje riaditeľka materskej školy na určitý čas.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky nemožno vydať dieťaťu, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie ani dieťaťu pokračujúcemu v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky z vlastného podnetu, pred vydaním rozhodnutia písomne upozorní zákonného zástupcu na túto možnosť a oboznámi ho s dôvodmi prerušenia dochádzky.

Počas prerušenia dochádzky môže riaditeľka materskej školy prijať na uvoľnené miesto iné dieťa na dobu určitú, najdlhšie do skončenia prerušenia dochádzky pôvodne prijatého dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný **najneskôr dva týždne pred uplynutím obdobia prerušenia dochádzky** písomne oznámiť riaditeľke materskej školy, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

Zanechanie predprimárneho vzdelávania

Ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie alebo pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, zákonný zástupca môže písomne oznámiť riaditeľke materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania.

Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom nasledujúcim po dni, keď bolo písomné oznámenie o zanechaní predprimárneho vzdelávania doručené riaditeľke materskej školy, ak v oznámení nie je uvedený neskorší deň zanechania predprimárneho vzdelávania.

Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie alebo pokračuje v jeho plnení, nemôže predprimárne vzdelávanie zanechať jednoduchým oznámením zákonného zástupcu. Jeho povinné predprimárne vzdelávanie musí byť naďalej zabezpečené niektorou zo zákonom dovolených foriem, napríklad pravidelnou dochádzkou alebo povoleným individuálnym vzdelávaním.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ktoré **neplní povinné predprimárne vzdelávanie**, ak:

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

Pred vydaním rozhodnutia riaditeľka materskej školy preukázateľne oboznámi zákonného zástupcu so zistenými skutočnosťami, prijatými opatreniami a umožní mu vyjadriť sa k dôvodom pripravovaného rozhodnutia.

Pred vydaním rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania riaditeľka zistí a zdokumentuje rozhodujúce skutočnosti, oboznámi s nimi zákonného zástupcu a umožní mu vyjadriť sa. Následne vydá písomné rozhodnutie s odôvodnením a poučením o opravnom prostriedku. Konanie sa riadi zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

Predčasne skončiť predprimárne vzdelávanie nemožno dieťaťu, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie ani dieťaťu pokračujúcemu v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa spravidla v materskej škole, v ktorej bolo prijaté a ktorá je jeho kmeňovou materskou školou. Povinné predprimárne vzdelávanie sa týka dieťaťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta pred začiatkom príslušného školského roka. Ak sú splnené zákonné podmienky, môže ho dieťa plniť aj iným dovoľeným spôsobom, najmä individuálnym vzdelávaním.

Povinné predprimárne vzdelávanie sa plní formou pravidelnej dennej dochádzky do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie je povinné pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní. Neprítomnosť dieťaťa je zákonný zástupca povinný riadne a včas ospravedlniť spôsobom ustanoveným týmto školským poriadkom.

Ak zdravotný stav alebo iná zákonom uznaná okolnosť neumožňuje dieťaťu plniť povinné predprimárne vzdelávanie pravidelnou dennou dochádzkou, zákonný zástupca bezodkladne kontaktuje riaditeľku. Podľa konkrétnej situácie môže požiadať najmä o individuálne vzdelávanie alebo, ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje ani vzdelávanie, o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy. Podmienky sú podrobne uvedené nižšie pod nadpismi „Individuálne vzdelávanie“ a „Oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov“.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak sa na základe záverov diagnostického vyšetrenia preukáže, že pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania bude na prospech osobnostného rozvoja dieťaťa a rozvoja jeho kľúčových kompetencií, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Podkladom na vydanie rozhodnutia sú:

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas pediatra,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Individuálne vzdelávanie

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľku materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje kmeňová materská škola v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje jeho účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo ak o individuálne vzdelávanie požiada zákonný zástupca.

Ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje jeho účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, k žiadosti sa prikladá písomný súhlas pediatra vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria. Ak účasť na vzdelávaní v škole neumožňuje duševné zdravie dieťaťa, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Vzdelávanie dieťaťa v tomto prípade zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu najmenej štyri hodiny týždenne. Pedagogický zamestnanec, ktorý individuálne vzdelávanie zabezpečuje, predloží na konci polroka príslušného školského roka riaditeľke kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa. Výdavky spojené s týmto individuálnym vzdelávaním znáša kmeňová materská škola.

Ak zákonný zástupca žiada o individuálne vzdelávanie z iného dôvodu ako zo zdravotného stavu dieťaťa, v písomnej žiadosti uvedie identifikačné údaje dieťaťa, obdobie, na ktoré individuálne vzdelávanie žiada, dôvody žiadosti, podmienky, v ktorých sa bude dieťa vzdelávať, a údaje potrebné na preukázanie splnenia zákonných podmienok. Kmeňová materská škola po povolení individuálneho vzdelávania v spolupráci so zákonným zástupcom bezodkladne určí obsah individuálneho vzdelávania tak, aby zodpovedal povinnému predprimárnemu vzdelávaniu.

Individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu možno povoliť len vtedy, ak zákonný zástupca má najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca február. Kmeňová materská škola v tomto čase posúdi rozvoj vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa. Zákonný zástupca má právo byť pri tomto posúdení prítomný.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním na žiadosť zákonného zástupcu znáša zákonný zástupca. Riaditeľka povolenie individuálneho vzdelávania zruší najmä vtedy, ak zákonný zástupca

požiada o jeho zrušenie, nezabezpečí účasť dieťaťa na februárovom posúdení alebo sa pri posúdení preukáže, že dieťa nenapĺňa určený obsah individuálneho vzdelávania v potrebnom rozsahu. O zrušení vydá riaditeľka písomné rozhodnutie; po jeho účinnosti dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania pravidelnou dochádzkou do kmeňovej materskej školy, ak zákon neumožňuje iný postup.

Oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a ktorého zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu pediatra a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

8. Pedagogická prax žiakov a študentov

Pedagogická prax žiakov stredných odborných škôl a študentov vysokých škôl sa v materskej škole uskutočňuje iba so súhlasom riaditeľky a na základe dohody alebo iného príslušného dokumentu medzi materskou školou, zriaďovateľom a vysielajúcou školou, ak sa takýto dokument vyžaduje.

Pred začatím praxe musí byť praktikant preukázateľne oboznámený najmä so školským poriadkom, pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnou ochranou, ochranou osobných údajov a povinnosťou mlčanlivosti. Oboznámenie potvrdí podpisom.

Praktikant vykonáva činnosti iba podľa pokynov a pod dohľadom povereného pedagogického zamestnanca. Nesmie samostatne preberať ani odovzdávať deti, zostať s deťmi bez pedagogického dozoru, podávať zákonným zástupcom informácie o deťoch ani rozhodovať o organizácii výchovy a vzdelávania.

Praktikant je povinný rešpektovať práva, dôstojnosť, bezpečnosť, súkromie a individuálne potreby detí. Informácie, s ktorými sa počas praxe oboznámi, nesmie sprístupniť iným osobám ani využiť na osobné účely; povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení praxe.

Bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky a splnenia podmienok ochrany osobných údajov praktikant nesmie vyhotovovať ani zverejňovať fotografie, zvukové alebo obrazovo-zvukové záznamy detí, ich výtvary obsahujúce osobné údaje ani dokumentáciu materskej školy. Za pedagogický dozor a bezpečnosť detí počas praxe zodpovedá poverený pedagogický zamestnanec.

Praktikant je ďalej povinný:

- dostaviť sa na pedagogickú prax v stanovenom čase a dodržiavať dohodnutý rozsah a organizáciu praxe,
- pred začiatkom praxe sa hlásiť riaditeľke materskej školy alebo poverenému pedagogickému zamestnancovi,
- rešpektovať pokyny riaditeľky materskej školy a povereného pedagogického zamestnanca,
- svojou prítomnosťou a konaním nenarúšať priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti,
- používať vhodný pracovný odev a bezpečnú prezuvnú obuv,
- počas priamej práce s deťmi nepoužívať mobilný telefón na súkromné účely,
- plniť povinnosti súvisiace s pedagogickou praxou podľa požiadaviek vysielajúcej školy a dohody s materskou školou.

Článok IV

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Materská škola zabezpečuje bezpečné a zdravé podmienky na výchovu a vzdelávanie detí v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materskej škole a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovy a vzdelávania zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- vykonávať nad deťmi nepretržitý pedagogický dozor,
- vytvárať bezpečné prostredie na výchovu a vzdelávanie,
- predchádzať vzniku úrazov,
- viesť deti k dodržiavaniu pravidiel bezpečného správania,
- bezodkladne riešiť situácie ohrozujúce život alebo zdravie detí.

Deti sú primerane svojmu veku pravidelne poučované o zásadách bezpečného správania v priestoroch materskej školy, na školskom dvore, počas pobytu vonku, vychádzok, výletov a ostatných aktivít organizovaných materskou školou.

Do priestorov materskej školy je zakázané prinášať predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí alebo zamestnancov materskej školy.

Vstup a pohyb cudzích osôb v priestoroch a areáli materskej školy je možný iba so súhlasom riaditeľky materskej školy alebo povereného zamestnanca. Cudzía osoba sa v priestoroch materskej školy zdržiava len na nevyhnutný čas a podľa potreby v sprievode zamestnanca materskej školy.

Realizácia ranného filtra

1. Materská škola v záujme ochrany zdravia všetkých detí realizuje každodenný **ranný filter** pri preberaní dieťaťa do materskej školy.
2. Zákonný zástupca je povinný privádzať do materskej školy len **zdravé dieťa**.
3. Pedagogický zamestnanec pri preberaní dieťaťa zisťuje jeho aktuálny zdravotný stav. Ak dieťa prejavuje známky ochorenia, pedagogický zamestnanec **dieťa do materskej školy neprijme** v súlade s § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole.
4. Zákonný zástupca je povinný pri rannom filtri pedagogickému zamestnancovi nezamlčať žiadne skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo ohroziť zdravie ostatných detí.
5. Ak sa u dieťaťa v materskej škole **počas dňa prejavia príznaky ochorenia**, pedagogický zamestnanec dieťa okamžite izoluje od ostatných detí, zabezpečí nad ním dozor a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný si dieťa z materskej školy prevziať v čo najkratšom čase.

6. Po návrate dieťaťa po ochorení zákonný zástupca postupuje podľa pravidiel ospravedlňovania uvedených v Článku III v časti „Dochádzka dieťaťa do materskej školy“ pod nadpisom „Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa“. Lekárske potvrdenie sa predkladá vtedy, keď je podľa aktuálne uplatňovaného režimu ospravedlňovania prekročený príslušný limit alebo keď ho môže materská škola v odôvodnenom prípade vyžadovať podľa školského zákona. Ak príslušný orgán verejného zdravotníctva nariadi osobitné protiepidemické opatrenia, materská škola a zákonní zástupcovia ich dodržiavajú.

Postup pri výskyte pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie. Pri jej výskyte materská škola postupuje tak, aby sa čo najskôr prerušil prenos v kolektíve a zároveň bola zachovaná dôstojnosť a súkromie dieťaťa.

Zákonný zástupca, ktorý zistí u dieťaťa živé vší alebo hnidy, bezodkladne informuje materskú školu a vykoná účinné odvšivenie dieťaťa prípravkom určeným na tento účel podľa návodu výrobcu. Súčasne skontroluje členov domácnosti a podľa potreby vykoná opatrenia u všetkých osôb, u ktorých sa zavšivenie potvrdilo.

Ak pedagogický zamestnanec počas pobytu dieťaťa v materskej škole zistí alebo má dôvodné podozrenie na výskyt vší, zabezpečí, aby dieťa neprichádzalo do tesného kontaktu s ostatnými deťmi, a bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu, aby si dieťa prevzal a vykonal potrebné opatrenia.

Materská škola pri zistení výskytu pedikulózy informuje zákonných zástupcov ostatných detí o potrebe dôkladnej kontroly vlasov a vykonania opatrení bez uvedenia mena alebo iných údajov dieťaťa, u ktorého sa pedikulóza zistila.

Počas výskytu pedikulózy sa zvýšená pozornosť venuje čistote prostredia a predmetom, ktoré prichádzajú do kontaktu s vlasmi. Posteľná bielizeň, uteráky, čiapky, šály a ďalšie textilie sa vyperú pri teplote vhodnej pre daný materiál; hrebene a kefy sa dôkladne vyčistia. Predmety, ktoré nemožno vyprať alebo bezpečne ošetriť, sa dočasne vyradia z používania podľa odporúčaného hygienického postupu.

Zákonný zástupca po vykonaní účinného ošetrovania pravidelne kontroluje vlasy dieťaťa a postupuje podľa návodu použitého prípravku, vrátane prípadného opakovania ošetrovania. Návrat dieťaťa do kolektívu je možný po vykonaní účinného odvšivenia a odstránení živých vší; pri pochybnostiach materská škola odporučí zákonnému zástupcovi konzultáciu s pediatrom alebo príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

Pri opakovanom alebo hromadnom výskyte pedikulózy materská škola postupuje v spolupráci so zákonnými zástupcami a podľa aktuálnych pokynov príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

2. Úrazy detí

Ak dôjde k úrazu dieťaťa, pedagogický zamestnanec bezodkladne poskytne dieťaťu primeranú prvú pomoc, zabezpečí ďalšie potrebné opatrenia a bezodkladne informuje riaditeľku materskej školy a zákonného zástupcu dieťaťa.

Každý úraz dieťaťa, ku ktorému dôjde počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri aktivite organizovanej materskou školou, pedagogický zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke a zákonnému zástupcovi. Materská škola vedie evidenciu školských úrazov a pri úraze postupuje podľa platných právnych predpisov a Metodického usmernenia MŠ SR 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. Ak úraz spĺňa podmienky registrovaného školského úrazu, vyhotoví sa záznam o registrovanom školskom úraze a vykonajú sa príslušné oznamovacie a evidenčné úkony.

Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje lekárske ošetrovanie alebo privolanie záchrannej zdravotnej služby, pedagogický zamestnanec zabezpečí neodkladné vykonanie potrebných opatrení a bezodkladne informuje zákonného zástupcu.

3. Podávanie liekov

Pedagogickí zamestnanci materskej školy spravidla nepodávajú deťom lieky.

Vo výnimočných prípadoch možno dieťaťu podať liek iba na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, písomného odporúčania ošetrojúceho lekára a po dohode s riaditeľkou materskej školy, ak sú vytvorené podmienky na bezpečné podanie lieku.

Do materskej školy nemožno prijať dieťa s príznakmi prenosného ochorenia alebo dieťa, ktorého zdravotný stav neumožňuje účasť na predprimárnom vzdelávaní.

4. Ochrana pred prejavmi rizikového správania

Pri opakovaných prejavoch rizikového správania dieťaťa materská škola situáciu zaznamená, prerokuje ju so zákonným zástupcom a dohodne ďalší postup. Podľa potreby odporučí odbornú činnosť zariadenia poradenstva a prevencie. Ak zákonný zástupca neposkytne potrebnú súčinnosť a okolnosti nasvedčujú ohrozeniu priaznivého vývinu, zdravia alebo bezpečnosti dieťaťa, riaditeľka zdokumentuje zistené skutočnosti a podľa povahy veci oznámi alebo poskytne súčinnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, prípadne príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve.

Materská škola vytvára bezpečné a podporné prostredie, ktoré podporuje zdravý psychický, fyzický a sociálny vývin detí.

V materskej škole je zakázané akékoľvek fyzické, psychické alebo verbálne násilie, šikanovanie, kyberšikanovanie, diskriminácia, segregácia, ponižovanie alebo iné správanie, ktoré ohrozuje dôstojnosť alebo bezpečnosť dieťaťa.

Ak zamestnanec materskej školy zistí alebo má dôvodné podozrenie, že dieťa je zanedbávané, týrané alebo zneužívané, bezodkladne informuje riaditeľku. Materská škola nevyšetruje rodinnú situáciu vlastnými prostriedkami nad rámec svojich kompetencií; zaznamená podstatné zistenia a bezodkladne poskytne súčinnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, prípadne Policajnému zboru alebo inému príslušnému orgánu podľa povahy a naliehavosti situácie.

V priestoroch a areáli materskej školy je zakázané fajčiť, používať elektronické cigarety, požívať alkoholické nápoje, užívať alebo prechovávať omamné a psychotropné látky a vstupovať do priestorov materskej školy pod ich vplyvom.

Materská škola primerane veku detí preventívne podporuje zdravý životný štýl, bezpečné správanie a odmietavý postoj k fajčeniu, alkoholu a iným návykovým látkam. Preventívne pôsobenie sa realizuje prirodzene v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti a spolupráce so zákonnými zástupcami.

Ak sa dieťa preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo zdravie dieťaťa, ostatných detí alebo zamestnancov, pedagogický zamestnanec túto skutočnosť bezodkladne oznámi riaditeľke materskej školy. Riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom navrhne primerané opatrenia a podľa potreby vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie.

Ak zákonný zástupca neposkytne potrebnú súčinnosť pri riešení závažného rizikového správania dieťaťa, riaditeľka ho preukázateľne oboznámi s dôvodmi navrhovanej odbornej pomoci a s možnými dôsledkami neposkytnutia súčinnosti. Ak vykonané opatrenia školy nestačia a okolnosti nasvedčujú ohrozeniu priaznivého vývinu, bezpečnosti alebo zdravia dieťaťa či iných detí, riaditeľka podľa povahy veci oznámi situáciu príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo inému príslušnému orgánu.

Ak pedagogický zamestnanec pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania zistí dôvodné podozrenie na rizikové správanie dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, oznámi túto skutočnosť riaditeľke. Riaditeľka navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie. Ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje materskú školu o vykonaní odbornej činnosti, riaditeľka oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

5. Ochrana pred diskrimináciou a segregáciou

Materská škola zabezpečuje rovnaký a nediskriminačný prístup ku výchove a vzdelávaniu všetkým deťom. Neprípustné je znevýhodňovanie, vylučovanie alebo oddeľovanie dieťaťa alebo skupiny detí z dôvodov chránených právnymi predpismi.

Pri prijímaní detí, ich zaraďovaní do triedy, organizácii denného režimu, stravovaní, odpočinku, pobyte vonku, využívaní priestorov, pomôcok a pri účasti na aktivitách materská škola postupuje podľa rovnakých, vopred určených a objektívnych pravidiel. Odlišný postup je prípustný len vtedy, ak vyplýva z individuálnych potrieb dieťaťa, podporného opatrenia alebo z iného zákonného dôvodu a sleduje najlepší záujem dieťaťa.

Zamestnanci materskej školy aktívne predchádzajú stereotypom, predsudkom, ponižovaniu a sociálnemu vylučovaniu. Každý podnet alebo zistenie, ktoré môže nasvedčovať diskriminácii alebo segregácii, sa bezodkladne oznámi riaditeľke, ktorá ho preverí, prijme primerané nápravné a preventívne opatrenia a podľa potreby zabezpečí spoluprácu s príslušnými orgánmi alebo odbornými pracoviskami.

Podrobné Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, vrátane štandardov postojov a hodnôt a priestorovej, organizačnej a sociálnej desegregácie, sú uvedené v Článku VI tohto školského poriadku.

Dieťa ani zákonný zástupca nesmú byť znevýhodnení za to, že v dobrej viere upozornili na možné porušenie zásady rovnakého zaobchádzania alebo zákazu segregácie.

Článok V

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Vstup do priestorov materskej školy je zabezpečený tak, aby sa zamedzilo voľnému vstupu nepovolaných osôb. Zamestnanci dbajú na uzamykanie vstupných dverí a zabezpečenie priestorov školy podľa organizačných a bezpečnostných pravidiel.

Zamestnanci sú povinní zaobchádzať s majetkom materskej školy šetrne, hospodárne a používať ho na účel, na ktorý je určený. Za zverený majetok, učebné pomôcky, didaktickú techniku a ďalšie vybavenie zodpovedajú v rozsahu svojich pracovných povinností.

Poškodenie, stratu alebo inú závažnú skutočnosť týkajúcu sa majetku materskej školy je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke materskej školy.

Didaktická technika, učebné pomôcky a ostatné vybavenie sa po použití odkladajú na určené miesto a podľa povahy sa zabezpečia proti poškodeniu, strate alebo odcudzeniu.

Bez súhlasu riaditeľky alebo zriaďovateľa podľa povahy majetku nie je dovolené vynášať majetok materskej školy z jej priestorov ani ho používať na súkromné účely.

Po skončení prevádzky sa zabezpečí kontrola priestorov materskej školy, uzatvorenie okien, vypnutie elektrických zariadení, pri ktorých je to potrebné, a zabezpečenie vstupov do budovy.

Osobné veci si zamestnanci a deti odkladajú na miesta na to určené. Materská škola nezodpovedá za cennosti a predmety prinesené bez potreby alebo bez vedomia zamestnanca školy.

Deti sú primerane svojmu veku vedené k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami, učebnými pomôckami, zariadením a ostatným majetkom školy.

Pri úmyselnom poškodení majetku dieťaťom sa náhrada škody rieši so zákonným zástupcom v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na okolnosti konkrétneho prípadu.

Ďalšie povinnosti súvisiace s ochranou a nakladaním s majetkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným a organizačným poriadkom a pokynmi zriaďovateľa.

Článok VI

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

1 Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky. Štandardy sú záväzné pre vypracovanie školského poriadku a tvoria súčasť tohto školského poriadku.

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

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho

pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

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

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

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

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023).

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

2 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

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

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

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

Štandardy postojov a hodnôt

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

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

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

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

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

Škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR37.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

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

antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

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

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný interný predpis pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov dieťaťa navštevujúceho materskú školu.
2. Školský poriadok materskej školy nadobúda platnosť dňa 1.9.2026
3. Týmto školským poriadkom sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 1.9.2025.
4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárk je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
5. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
6. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

7. 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.

Zrušovacie ustanovenie (derogačná klauzula)

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2025, a platí školský poriadok platný od 1.09.2026.

Zoznam príloh

- a. Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ a rodičov so školským poriadkom.
- b. Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.
- c. Príloha č. 3: Všeobecne záväzné nariadenie obce Hincovce o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Právny základ a použité podklady

Školský poriadok je vypracovaný najmä v súlade s týmito právnymi predpismi a odbornými podkladmi:

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a nariadenie (EÚ) 2016/679 (GDPR),
- Metodické usmernenie MŠ SR č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k evidencii a postupu pri registrovanom školskom úraze,
- materiál MŠVVaM SR „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“, aktualizovaný 8. januára 2026,
- Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydané MŠVVaM SR.

Príloha č. 1

Podpisové hárky – preukázateľné oboznámenie so školským poriadkom

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy Hincovce účinným od 1. septembra 2026, porozumel/a som jeho obsahu a zaväzujem sa ho dodržiavať.

A. Zamestnanci a ďalšie fyzické osoby

Č.	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie / vzťah k MŠ	Dátum	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Č.	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie / vzťah k MŠ	Dátum	Podpis
8				
9				
10				

B. Zákonní zástupcovia detí

Č.	Meno dieťaťa	Meno a podpis 1. zákonného zástupcu	Dátum	Meno a podpis 2. zákonného zástupcu	Dátum
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					