

MATERSKÁ ŠKOLA
Kecеровce 374, 044 47 Kecеровce

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vydáva	Mgr. Emília Horváthová, riaditeľka materskej školy
Prerokované v pedagogickej rade	26.08.2026
Prerokované s radou školy	26.08.2026
Platnosť	31.08.2026
Účinnosť	01.09.2026
Zverejnenie	www.mskecerovce.sk , informačná tabuľa pri vstupe do MŠ

Obsah

Prehľad najdôležitejších pravidiel pre rodičov

Článok 1 – Úvodné ustanovenia

Článok 2 – Naša materská škola

Článok 3 – Práva a povinnosti detí

Článok 4 – Práva a povinnosti zákonných zástupcov, spolupráca s rodinou

Článok 5 – Zamestnanci materskej školy

Článok 6 – Prijímanie detí

Článok 7 – Povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 8 – Dochádzka, ospravedlňovanie, prerušenie a skončenie vzdelávania

Článok 9 – Prevádzka a denný režim

Článok 10 – Príspevky a stravovanie

Článok 11 – Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Článok 12 – Ochrana pred rizikovým správaním, diskrimináciou a násilím

Článok 13 – Ochrana osobných údajov, fotografovanie a nahrávanie

Článok 14 – Zaobchádzanie s majetkom a zabezpečenie budovy

Článok 15 – Záverečné ustanovenia

Príloha č. 1 – Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Príloha č. 2 – Splnomocnenie na preberanie diťat'a

Príloha č. 3 – Vyhlásenie zákonných zástupcov o doručovaní písomností

Príloha č. 4 – Podpisový hárok (zamestnanci)

Príloha č. 5 – Podpisový hárok (zákonní zástupcovia)

Príloha č. 6 – Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Prehľad najdôležitejších pravidiel pre rodičov

Táto strana slúži na rýchlu orientáciu. Závazné je úplné znenie jednotlivých článkov školského poriadku.

Oblasť	Pravidlo
Prevádzka MŠ	pondelok – piatok, 7:00 – 16:30 hod.
Príchod detí	spravidla 7:00 – 8:10 hod.; neskorší príchod iba po predchádzajúcej dohode s učiteľkou
Odchod detí	po obede 12:00 – 12:30 hod., popoludní 15:00 – 16:30 hod.
Odovzdanie dieťaťa	vždy osobne učiteľke v triede, dieťa nenechávajte samé v šatni ani pred budovou
Kto môže dieťa vyzdvihnúť	zákonný zástupca alebo osoba, ktorú zákonný zástupca písomne splnomocnil (Príloha č. 2)
Neprítomnosť dieťaťa	oznámiť v prvý deň neprítomnosti do 08:00 hod.
Odhlásenie zo stravy	do 08:00 hod. telefonicky, osobne alebo SMS
Ospravedlnenie choroby predškolača	prísnejší režim: bez lekára najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne najviac 21 vyučovacích dní za polrok
Návrat po chorobe	pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti (nie staršie ako 1 deň)
Príspevok na pobyt	5 € mesačne; neplatí sa za dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním a v ďalších prípadoch podľa čl. 10
Konzultácie s učiteľkou	denne 12:30 – 13:00 hod. alebo v dohodnutom termíne
Riaditeľka	úradné hodiny 11:00 – 12:00 hod. alebo po dohode
Nevyzdvihnuté dieťa	po 16:30 hod. MŠ kontaktuje rodičov a splnomocnené osoby, v krajnom prípade políciu (čl. 9.4)

Článok 1 – Úvodné ustanovenia

Riaditeľka Materskej školy, Kecerovce 374 (ďalej len „materská škola“ alebo „MŠ“) vydáva tento školský poriadok podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a s radou školy.

Školský poriadok spresňuje, akým spôsobom sa v podmienkach materskej školy uplatňujú práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov. Ďalej upravuje pravidlá vzájomných vzťahov medzi deťmi, rodinami a zamestnancami, prevádzku a vnútorný režim materskej školy, podmienky zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ich ochranu pred rizikovým správaním, diskrimináciou a násilím, ako aj zaobchádzanie s majetkom, ktorý materská škola užíva.

Školský poriadok je záväzný pre deti primerane ich veku a schopnostiam, pre zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, osoby splnomocnené na preberanie detí, pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre ďalšie osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky zdržiavajú v budove alebo v areáli materskej školy.

Na účely tohto školského poriadku sa rozumie:

- a) **zákonným zástupcom** rodič dieťaťa alebo iná fyzická osoba, ktorej bolo dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu,
- b) **zástupcom zariadenia** zamestnanec zariadenia, v ktorom je dieťa umiestnené na základe rozhodnutia súdu,
- c) **splnomocnenou osobou** osoba, ktorú zákonný zástupca písomne poveril preberaním dieťaťa,
- d) **povinným predprimárnym vzdelávaním** (ďalej aj „PPV“) predprimárne vzdelávanie, ktoré je povinné pre dieťa, ktoré dovŕšilo päť rokov veku do 31. augusta, a pre dieťa, ktoré v ňom pokračuje,
- e) **učiteľkou** učiteľka alebo učiteľ materskej školy; označenia funkcií sa v tomto dokumente používajú bez ohľadu na pohlavie.

Školský poriadok sa nevydáva na konkrétny školský rok. Platí, kým nie je potrebné vykonať v ňom zmenu formou dodatku alebo vydať nový.

Ak po vydaní školského poriadku dôjde k zmene všeobecne záväzného právneho predpisu, materská škola postupuje podľa jeho platného znenia aj pred vydaním príslušného dodatku.

Riaditeľka zabezpečí preukázateľné oboznámenie zamestnancov, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení a členov pedagogickej rady a rady školy so školským poriadkom (Prílohy č. 4 a 5). Deti sa s pravidlami oboznamujú primerane veku. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnanca môže byť posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 2 – Naša materská škola

2.1 Základné údaje

Názov	Materská škola, Kecerovce 374
Adresa	Kecerovce 374, 044 47 Kecerovce
Zriaďovateľ	Obec Kecerovce
Právne postavenie	materská škola bez právnej subjektivity
Riaditeľka	Mgr. Emília Horváthová
Kontakt	tel. 0915 393 423, e-mail: mskecerovce@gmail.com
Webové sídlo	www.mskecerovce.sk
Počet tried	6
Forma výchovy a vzdelávania	celodenná, s možnosťou poldennej
Vyučovací jazyk	slovenský
Stravovanie	školská jedáleň v budove materskej školy
Čas prevádzky	7:00 – 16:30 hod., určený riaditeľkou
Školský vzdelávací program	Malými krokmi k veľkým objavom vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie

2.2 Poslanie

Materská škola dopĺňa výchovu v rodine. Podporuje celostný rozvoj dieťaťa – jeho zdravie a pohyb, myslenie a reč, city, vzťahy k druhým ľuďom, tvorivosť a samostatnosť – a vytvára predpoklady na úspešný vstup do základnej školy a do života v spoločnosti. Pri tom rešpektuje vek, individuálne tempo, potreby a možnosti každého dieťaťa.

Materská škola je otvorená všetkým deťom. Buduje prostredie, v ktorom sa každé dieťa cíti bezpečne a prijaté bez ohľadu na pôvod, jazyk, zdravotný stav alebo sociálne pomery rodiny. Veľký dôraz kladie na rozvoj štátneho jazyka, komunikácie a na spoluprácu s rodinou.

2.3 Budova a areál

Materská škola sídli v samostatne stojacej novostavbe s prízemím a jedným poschodím, ktorá sa nachádza oproti budove základnej školy. Na prízemí sú dve triedy, jedáleň detí, kuchyňa so skladmi a zázemím pre zamestnancov školskej jedálne, kancelária vedúcej školskej jedálne a kotolňa. Na poschodí sú štyri triedy, kancelária riaditeľky a šatňa pedagogických zamestnancov. Budova je vykurovaná ústredne peletovým kotlom.

Každá trieda má vlastnú šatňu a umyváreň s detskými umývadlami a toaletami. Triedy slúžia ako herne s hrovými kútikmi a zároveň ako priestor na odpočinok, na ktorý sa používajú stohovateľné ležadlá. Hygienické zariadenia a šatne zamestnancov sú oddelené od detských.

Areál je oplotený. Do areálu sa vstupuje dvoma bránkami s bezbariérovým prístupom, zásobovanie a prístup ku kotolni sú riešené samostatnou bránou. Súčasťou areálu je školský dvor so zatrávnenou plochou, preliezačkami, šmýkačkami, hojdačkami. Rodičia a zamestnanci parkujú na priľahlom parkovisku.

2.4 Triedy

Materská škola má šesť tried: Žabky, Lienky, Mravčeky, Včielky, Motýliky a Sovičky. Vekové zloženie a počet detí v jednotlivých triedach určuje riaditeľka na každý školský rok v súlade s § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

Deti do tried zaraďuje riaditeľka po prerokovaní v pedagogickej rade. Trieda môže byť vekovo rovnorodá alebo zmiešaná. Riaditeľka prihliada na kapacitu materskej školy, vekové zloženie detí, ich individuálne potreby a na primerané rozloženie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s ohľadom na podmienky materskej školy.

Najvyšší počet detí v triede je podľa § 28 ods. 9 školského zákona 18 v triede detí vo veku dva až tri roky, 20 v triede detí vo veku tri až štyri roky, 21 v triede detí vo veku štyri až päť rokov, 22 v triede detí vo veku päť až šesť rokov a 21 vo vekovo zmiešanej triede. Tento počet možno zvýšiť najviac o tri deti, a to len z dôvodov uvedených v § 28 ods. 10 školského zákona a pri splnení hygienických požiadaviek. Za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťa s nadaním sa môže najvyšší počet detí v triede znížiť najviac o dve.

Do triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním možno zaradiť aj dieťa s poldennou výchovou a vzdelávaním. Dieťa s celodennou výchovou zaradené do triedy s poldennou výchovou prechádza v popoludňajších hodinách do triedy s celodennou výchovou.

Článok 3 – Práva a povinnosti detí

3.1 Dieťa má právo

- na rovnaký prístup k vzdelaniu bez akejkoľvek diskriminácie,
- na bezplatné predprimárne vzdelávanie v rozsahu, v akom je pre neho povinné,
- na vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,

- na individuálny prístup, ktorý zohľadňuje jeho schopnosti, možnosti, zdravotný stav a tempo,
- na úctu k svojej osobe, vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom, podnetnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- na organizáciu dňa primeranú jeho veku a zásadám psychohygieny, vrátane dostatku pohybu, hry a odpočinku,
- na ochranu pred telesným, psychickým a sexuálnym násilím, zanedbávaním a ponižovaním,
- na poradenstvo a služby spojené s výchovou a vzdelávaním,
- ak má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, na vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód a na vytvorenie podmienok, ktoré mu to umožnia,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom.

3.2 Dieťa má povinnosť (primerane svojmu veku)

- nebrániť svojím správaním ostatným deťom v hre a vzdelávaní,
- dodržiavať pravidlá triedy a školský poriadok, ktoré mu učiteľka primerane vysvetlí,
- šetrne zaobchádzať s hračkami, pomôckami a zariadením materskej školy,
- správať sa tak, aby neohrozilo seba ani iné deti a dospelých,
- pravidelne dochádzať do materskej školy, ak ide o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním,
- správať sa slušne k deťom a dospelým a rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy.

3.3 Ako vedíme deti k dodržiavaniu pravidiel

Pravidlá správania v triede vytvárajú učiteľky spolu s deťmi, zobrazujú ich pre deti zrozumiteľnými symbolmi a pravidelne sa k nim vracajú. Uprednostňujú pochvalu, povzbudenie a vysvetlenie pred zákazmi.

Pri nevhodnom správaní učiteľka dieťa pokojne usmerní, pomenuje, čo sa stalo, a pomôže mu nájsť lepší spôsob správania. Voči dieťaťu sa nikdy nepoužívajú telesné tresty, zosmiešňovanie, zastrasovanie, odopieranie jedla alebo pitia ani iné ponižujúce postupy.

Ak sa nevhodné správanie opakuje, učiteľka o tom informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spoločný postup. Podľa potreby odporučí konzultáciu v zariadení poradenstva a prevencie.

Článok 4 – Práva a povinnosti zákonných zástupcov, spolupráca s rodinou

4.1 Zákonný zástupca má právo

- vybrať pre dieťa materskú školu, ktorá zodpovedá jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom, vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, a to v rámci možností výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa deťom poskytovali informácie vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a so školským poriadkom,
- byť pravidelne informovaný o napredovaní a správaní svojho dieťaťa,
- na poradenské služby vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastniť sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky, ak to neohrozí bezpečnosť detí, priebeh činností a ochranu osobných údajov,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy),
- podať podnet alebo sťažnosť podľa čl. 4.3.

4.2 Zákonný zástupca je povinný

- vytvoriť dieťaťu podmienky na riadnu dochádzku a dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania určené týmto školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch, alergiách alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť jeho bezpečnosť alebo priebeh vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- zabezpečiť, aby dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nie je povolený osobitný spôsob plnenia,
- oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa (čl. 8),
- privádzať dieťa zdravé a osobne ho odovzdať učiteľke; vyzdvihnúť ho najneskôr do skončenia prevádzky,
- odovzdať materskej škole aktuálne kontakty (telefón, adresa) a bezodkladne hlásiť ich zmenu,

- uhrádzať včas a v stanovenej výške príspevok na pobyt a príspevok na stravovanie (čl. 10),
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- rešpektovať, že od odovzdania dieťaťa učiteľke až do jeho prevzatia sa s dieťaťom komunikuje prostredníctvom učiteľky alebo riaditeľky,
- zabezpečiť, aby dieťa neprinášalo do materskej školy mobilný telefón, inteligentné hodinky s kamerou alebo iné zariadenie, ktorým možno zaznamenávať alebo prenášať obraz a zvuk,
- poskytovať materskej škole súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania svojmu dieťaťu riešiť interne, v materskej škole, s učiteľkami triedy, do ktorej je dieťa zaradené, a podľa potreby s riaditeľkou (čl. 4.3),
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a jej riadenia,
- pri pobyte v priestoroch materskej školy dodržiavať pravidlá hygieny, bezpečnosti a pokyny zamestnancov.

4.3 Komunikácia, podnety a sťažnosti

Materská škola informuje rodičov osobne, telefonicky, prostredníctvom FB, SMS, na nástenkách v šatniach a na webovom sídle www.mskecerovce.sk. Zákonný zástupca je povinný sledovať oznámenia zverejnené týmito spôsobmi.

Otázky, pripomienky a problémy týkajúce sa dieťaťa odporúčame riešiť najskôr s učiteľkami triedy, potom s riaditeľkou. Takýto postup je spravidla najrýchlejší a najviac pomáha dieťaťu.

Tým nie je dotknuté právo zákonného zástupcu podať sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov riaditeľke materskej školy, zriaďovateľovi (Obec Kecеровce) alebo obrátiť sa na Štátnu školskú inšpekciu.

Zákonní zástupcovia sa môžu združovať v rodičovskom združení a prostredníctvom svojich zástupcov pôsobia v rade školy.

Ak zákonný zástupca znevažuje výchovno-vzdelávaciu činnosť alebo riadenie materskej školy vyjadreniami, statusmi či komentármi na sociálnych sieťach a poškodzuje tým dobré meno školy, riaditeľka ho vyzve na osobné prerokovanie veci a na nápravu. Tým nie je dotknuté právo materskej školy a dotknutých zamestnancov brániť sa podľa osobitných predpisov.

4.4 Porušovanie povinností zákonným zástupcom

Za porušenie školského poriadku zo strany zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby sa považuje najmä:

- a) opakované privádzanie alebo vyzdvihovanie dieťaťa mimo určeného času bez predchádzajúcej dohody,
- b) opakované nevyzdvihnutie dieťaťa do skončenia prevádzky,
- c) neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa alebo nedodržanie pravidiel ospravedlňovania,
- d) nedodržanie pravidiel odovzdávania a preberania dieťaťa, vrátane pokusu o prevzatie dieťaťa neoprávnenou osobou,
- e) príchod po dieťa v stave, ktorý vzbudzuje dôvodnú obavu, že osoba nedokáže bezpečne prevziať starostlivosť o dieťa,
- f) zatajenie skutočností o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na jeho bezpečnosť alebo na zdravie iných detí,
- g) nerešpektovanie pokynov zamestnancov vydaných na zaistenie bezpečnosti detí a riadnej prevádzky,
- h) úmyselné poškodzovanie majetku materskej školy,
- i) opakované neuhradenie príspevkov bez dohody o inom spôsobe úhrady.

Materská škola posudzuje každú situáciu individuálne podľa jej závažnosti, opakovania a vplyvu na bezpečnosť detí. Pri prvom alebo menej závažnom porušení učiteľka alebo riaditeľka zákonného zástupcu upozorní a požiada o nápravu. Pri opakovanom alebo závažnom porušení riaditeľka zákonného zástupcu preukázateľne písomne upozorní.

Ak vznikne podozrenie na ohrozenie dieťaťa alebo na porušenie právnych predpisov, materská škola postupuje podľa osobitných predpisov a obráti sa na príslušný orgán (čl. 9.4 a čl. 12).

Porušenie povinností zákonným zástupcom samo osebe nie je dôvodom na predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania. O predčasnom skončení možno rozhodnúť len z dôvodov a postupom podľa školského zákona (čl. 8.5) a nikdy nie vo vzťahu k dieťaťu s povinným predprimárnym vzdelávaním.

4.5 Dieťa v rodine s narušenými vzťahmi rodičov

Kým súd nerozhodne o úprave výkonu rodičovských práv a povinností, materská škola považuje oboch rodičov za rovnocenných. Každý z nich môže dieťa priviesť, vyzdvihnúť a má právo na informácie o dieťati.

Zamestnanci materskej školy zachovávajú voči obom rodičom neutralitu. Písomné stanovisko o dieťati poskytnú len súdu na jeho písomnú žiadosť a jeho obsah neposkytujú žiadnemu z rodičov.

Materská škola rešpektuje vykonateľné rozhodnutie súdu vrátane predbežného opatrenia, a to od momentu, keď jej bolo preukázateľne predložené. Rodič, ktorý rozhodnutie predkladá, je povinný odovzdať riaditeľke kópiu tej časti rozhodnutia, z ktorej vyplýva postup materskej školy.

Ak súd zveril dieťa do osobnej starostlivosti jednému rodičovi, bežné záležitosti dieťaťa rieši materská škola s týmto rodičom. Druhý rodič má naďalej právo na informácie o dieťati, ak súd neurčil inak.

Priestory materskej školy nie sú miestom na styk rodiča s dieťaťom mimo času určeného súdom alebo súdom schválenou rodičovskou dohodou. Styk v priestoroch materskej školy je možný len vtedy, ak to vyplýva z takého rozhodnutia alebo dohody, ktoré má materská škola k dispozícii.

Článok 5 – Zamestnanci materskej školy

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú učiteľky materskej školy a asistenti učiteľa. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním sa učiteľky striedajú v dvoch zmenách podľa týždenného harmonogramu. Rozsah ich priamej výchovno-vzdelávacej činnosti určuje osobitný predpis.

Upratovačky zodpovedajú za čistotu a hygienu vnútorných priestorov a areálu podľa prevádzkového poriadku a na požiadanie učiteľky pomáhajú deťom pri sebaobsluhe. Stravu pripravujú a vydávajú zamestnanci školskej jedálne pod vedením vedúcej školskej jedálne.

Zamestnanci rešpektujú dôstojnosť a práva detí, vytvárajú bezpečné a nediskriminačné prostredie, správajú sa k deťom aj k rodinám profesionálne a s rešpektom a zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone práce.

Každý zamestnanec bez odkladu oznámi riaditeľke skutočnosti, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť, zdravie alebo priaznivý vývin dieťaťa.

Pracovnoprávne otázky zamestnancov (pracovný čas, dovolenka, prekážky v práci) upravuje pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy.

Článok 6 – Prijímanie detí

6.1 Kto môže byť prijatý

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa vo veku od troch do šiestich rokov. Výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov, ak zvláda základné sebaobslužné úkony a materská škola má na jeho prijatie kapacitu a vhodné priestorové, materiálne a personálne podmienky.

Deti mladšie ako tri roky nemožno pri prijímaní uprednostniť pred staršími deťmi.

6.2 Prihláška a termíny

Prihlášky na nasledujúci školský rok sa podávajú od 1. mája do 31. mája. Miesto, termín a podmienky prijímania zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na webovom sídle a na ďalšom verejne prístupnom mieste.

Počas školského roka možno dieťa prijať aj priebežne, ak má materská škola voľnú kapacitu.

Prihláška sa podáva na tlačive podľa vzoru zverejneného ministerstvom školstva, a to elektronicky prostredníctvom systému ePrihlášky, alebo v listinnej podobe osobne či poštou. Riaditeľka nesmie odmietnuť prevziať prihlášku ani vtedy, ak materská škola nemá voľnú kapacitu; o každej prihláške vydá rozhodnutie.

Prílohou prihlášky je potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktorého súčasťou je údaj o povinnom očkovaní. Pri dieťati so zdravotným znevýhodnením sa prikladá aj odporúčanie lekára a vyjadrenie (správa z diagnostického vyšetrenia) zariadenia poradenstva a prevencie; pri dieťati s nadaním správa zariadenia poradenstva a prevencie.

Zákonný zástupca je povinný uviesť v prihláške a v ďalších dokladoch pravdivé a úplné údaje. Ak neskôr vyjdú najavo skutočnosti o zdravotnom stave alebo potrebách dieťaťa, ktoré majú vplyv na jeho vzdelávanie, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom určí ďalší postup podľa právnych predpisov.

6.3 Poradie pri prijímaní

Ak počet prihlášok prevyšuje kapacitu materskej školy, deti sa prijímajú v tomto poradí:

- a) deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v poradí určenom § 59a školského zákona (najmä deti s trvalým pobytom v obci, ktorá je pre ne spádová),
- b) deti, ktoré majú právo na prijatie podľa § 59b školského zákona (deti, ktoré do 31. augusta príslušného roka dovŕšia štyri alebo tri roky veku),

- c) ostatné deti podľa podmienok, ktoré určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a zverejní spolu s termínom podávania prihlášok.

6.4 Rozhodnutie, podpisy a doručovanie

O prijatí rozhoduje riaditeľka v správnom konaní. Na nasledujúci školský rok vydá rozhodnutie v termíne určenom ministerstvom školstva, pri priebežnom prijímaní do 30 dní od podania prihlášky.

Podľa § 144a školského zákona sa na prihláške a na ďalších podaniach, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov. Podpis druhého zákonného zástupcu sa nevyžaduje, ak:

- a) mu bol výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania obmedzený alebo pozastavený, bol ho pozbavený alebo mu bola obmedzená spôsobilosť na právne úkony (napr. kópia rozhodnutia súdu),
- b) sa nemôže podpísať zo zdravotných dôvodov (napr. potvrdenie lekára),
- c) vec neznesie odklad, získanie jeho súhlasu je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (písomné vyhlásenie).

Rozhodnutie sa doručuje obom zákonným zástupcom. Ak sa na tom písomne dohodnú (Príloha č. 3), doručuje sa len jednému z nich. Ak je v prihláške uvedená len jedna adresa, rozhodnutie sa doručuje na túto adresu.

6.5 Adaptačný a diagnostický pobyt

V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt, najdlhšie na tri mesiace. Počas neho zákonný zástupca privádza dieťa na čas dohodnutý s riaditeľkou a dĺžka pobytu sa postupne predlžuje podľa toho, ako si dieťa zvyká. Rodič môže byť v prvých dňoch po dohode s učiteľkou krátko prítomný v triede.

Ak sa dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, neadaptuje, riaditeľka môže po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení jeho dochádzky na dohodnutý čas.

Diagnostický pobyt sa určuje na diagnostiku špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo na opakovanú diagnostiku v zariadení poradenstva a prevencie. Adaptačný a diagnostický pobyt možno určiť aj v rozhodnutí o prijatí prestupom.

6.6 Prijatie prestupom

Dieťa môže prestúpiť z inej materskej školy podľa § 28d školského zákona na základe prihlášky podanej v našej materskej škole. Dňom prijatia prestupom sa vzdelávanie v pôvodnej materskej škole končí a materské školy si odovzdajú potrebnú dokumentáciu.

6.7 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou sa rozumie požiadavka na poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní, ktorú určí zariadenie poradenstva a prevencie. Ide najmä o deti so zdravotným znevýhodnením (so zdravotným postihnutím, choré alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami alebo poruchami správania), deti s nadaním a deti, ktorých sociálne podmienky, jazykové schopnosti alebo iné okolnosti vyžadujú podporu.

Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do tried pre deti so zdravotným znevýhodnením; ostatné deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa vzdelávajú spolu s ostatnými deťmi. O zaradení rozhoduje materská škola na základe odporúčania lekára a zariadenia poradenstva a prevencie a po prerokovaní informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením nemožno zaradiť dieťa výlučne preto, že jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú z jeho vývinu v sociálne znevýhodňujúcom prostredí.

Podporné opatrenia sa poskytujú podľa § 145a a § 145b školského zákona. Požiadateľ o ne môže zákonný zástupca, pedagogický alebo odborný zamestnanec. Riaditeľka sa k poskytnutiu podporného opatrenia vyjadrí písomne s prihliadnutím na personálne, priestorové, materiálne a finančné podmienky materskej školy.

Ak učiteľky po prijatí dieťaťa zistia, že dieťa potrebuje podporu, informujú zákonného zástupcu a spolu s ním dohodnú ďalší postup, prípadne odporúčia vyšetrenie v zariadení poradenstva a prevencie.

Ak sa preukáže, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním v materskej škole mu neprospieva, riaditeľka po písomnom súhlase zriaďovateľa a zariadenia poradenstva a prevencie navrhne zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania. Ak zákonný zástupca nesúhlasí, rozhodne súd.

Článok 7 – Povinné predprimárne vzdelávanie

7.1 Kto plní povinné predprimárne vzdelávanie

Predprimárne vzdelávanie je povinné pre dieťa, ktoré dovŕši päť rokov veku do 31. augusta. Povinnosť začína plniť od začiatku najbližšieho školského roka.

Dieťa, ktoré už našu materskú školu navštevuje, pokračuje v nej v plnení povinného predprimárneho vzdelávania bez ďalšieho prijímania.

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelnou dennou dochádzkou v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ak mu nie je povolený osobitný spôsob plnenia. Neprítomnosť sa pri ňom posudzuje na celé dni, nie na hodiny.

Za dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním sa neplatí príspevok na pobyt v materskej škole.

7.2 Spádová materská škola

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie v spádovej materskej škole podľa miesta trvalého pobytu, ak zákonný zástupca nevyberie inú materskú školu, do ktorej je dieťa prijaté.

7.3 Pokračovanie v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa po dovŕšení šiestich rokov nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka rozhodne o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom je písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Najneskôr od 1. septembra, ktorý nasleduje po dovŕšení siedmich rokov veku, začína dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

7.4 Individuálne vzdelávanie

Dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním sa môže vzdelávať individuálne podľa § 28b školského zákona. Aj naďalej zostáva dieťaťom kmeňovej materskej školy, do ktorej musí byť prijaté.

Ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje pravidelnú dochádzku, zákonný zástupca predloží k žiadosti doklad o zdravotnom stave. Individuálne vzdelávanie vtedy zabezpečuje pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľka s ohľadom na personálne a organizačné možnosti materskej školy.

Ak zákonný zástupca žiada individuálne vzdelávanie z iného ako zdravotného dôvodu, žiadosť obsahuje najmä údaje o dieťati, obdobie a dôvod individuálneho vzdelávania, meno osoby,

ktorá ho bude uskutočňovať, a doklady o jej kvalifikácii. Náklady v tomto prípade znáša zákonný zástupca.

Riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na odôvodnený návrh osoby, ktorá individuálne vzdelávanie uskutočňuje,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa neplní určený obsah individuálneho vzdelávania,
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa v kmeňovej materskej škole na posúdenie rozvoja jeho vedomostí, zručností a kompetencií.

Po zrušení povolenia dieťa pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní pravidelnou dochádzkou do kmeňovej materskej školy.

Povolenie osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa zaznamená v osobnom spise dieťaťa; dochádzka sa počas neho neeviduje. Posúdenie rozvoja dieťaťa možno vykonať aj elektronicky. Čas a rozsah účasti dieťaťa v kmeňovej materskej škole sa určuje s ohľadom na jeho individuálne osobitosti a zdravotný stav.

Ak zákonný zástupca predloží čestné vyhlásenie o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v Slovenskej republike, dieťa sa vyradí z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

7.5 Oslobodenie od povinnosti dochádzať

Ak zdravotný stav dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním neumožňuje jeho vzdelávanie, zákonný zástupca môže požiadať riaditeľku spádovej materskej školy o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy. K žiadosti priloží písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie.

Oslobodenému dieťaťu sa až do pominutia dôvodov predprimárne vzdelávanie neposkytuje, a to ani individuálnou formou.

7.6 Dočasné dištančné vzdelávanie

Ak dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním nemôže zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov dočasne dochádzať, riaditeľka môže v súlade so školským zákonom rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy vzdelávania dištančne. Spôsob komunikácie a zadávania činností dohodne materská škola so zákonným zástupcom podľa možností rodiny.

7.7 Osvedčenie o získanom predprimárnom vzdelaní

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole (§ 16 ods. 2 školského zákona). Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získanom predprimárnom vzdelaní, ktoré vydá riaditeľka spravidla k 30. júnu príslušného školského roka.

Osvedčenie sa nevydáva dieťaťu, o ktorom riaditeľka rozhodla, že pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (čl. 7.3). Dieťaťu, ktoré sa vzdeláva individuálne, vydáva osvedčenie kmeňová materská škola.

Článok 8 – Dochádzka, ospravedlňovanie, prerušenie a skončenie vzdelávania

8.1 Oznámenie neprítomnosti

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole dôvod jeho neprítomnosti. Táto povinnosť platí pre všetky deti, nielen pre predškolákov.

Neprítomnosť sa oznamuje v prvý deň do 08:00 hod. osobne, telefonicky alebo SMS. Súčasne s oznámením neprítomnosti je potrebné dieťa odhlásiť zo stravy (čl. 10.2).

Ak je dopredu známe, že dieťa bude chýbať z iného dôvodu ako choroba (napr. rodinná udalosť, pobyt mimo domova), zákonný zástupca o tom informuje učiteľku vopred, pri dieťati s povinným predprimárnym vzdelávaním podaním žiadosti podľa čl. 8.2.

V období zvýšeného výskytu chrípkových a iných infekčných ochorení je oznámenie dôvodu neprítomnosti obzvlášť dôležité, aby materská škola mohla včas prijať opatrenia proti šíreniu nákazy v kolektíve.

8.2 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu podanej písomne na tlačive najneskôr v deň návratu dieťaťa.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä choroba alebo úraz, lekárom nariadený zákaz dochádzky, mimoriadne nepriaznivé počasie, náhle prerušenie hromadnej dopravy, mimoriadna udalosť v rodine alebo účasť dieťaťa na súťaži. Materská škola môže uznať aj iný preukázaný dôvod, ktorý dieťaťu objektívne bránil v dochádzke.

Materská škola Kecerovce postupuje pri ospravedlňovaní neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo úrazu v **prísnejšom režime** podľa § 144 ods. 12 školského zákona.

Stačí žiadosť zákonného zástupcu	Je potrebné aj potvrdenie od lekára
neprítomnosť trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zároveň súhrnne najviac 21 vyučovacích dní za polrok	neprítomnosť trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne viac ako 21 vyučovacích dní za polrok

Počítajú sa len vyučovacie dni. Soboty, nedele, sviatky a dni, keď sa v materskej škole výchova a vzdelávanie neuskutočňuje, sa do počtu po sebe nasledujúcich dní nezapočítavajú.

V odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad aj vtedy, ak neprítomnosť nepresiahla uvedené hranice. Odôvodneným prípadom je najmä často sa opakujúca krátkodobá neprítomnosť alebo opodstatnené pochybnosti o skutočnom dôvode neprítomnosti.

Ak dieťa vyzdvihne zákonný zástupca po obede, dieťa si v daný deň povinnosť splnilo; popoludnie sa mu ako neprítomnosť nezaznamenáva.

Pri dlhodobej alebo opakovanej neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním materská škola zákonného zástupcu kontaktuje a postupuje podľa školského zákona a osobitných predpisov vrátane oznámenia príslušným orgánom.

8.3 Neospravedlnená neprítomnosť ostatných detí

Dieťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné a ktoré sa neospravedlnene nezúčastňuje na vzdelávaní, prestáva byť dieťaťom materskej školy uplynutím 30 dní od poslednej účasti. Považuje sa to za zanechanie vzdelávania. Riaditeľka o tom urobí záznam v osobnom spise a spis uzavrie. Preto je dôležité oznamovať každú neprítomnosť.

8.4 Prerušenie dochádzky

Riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, na konkrétne obdobie. Zákonný zástupca môže o prerušení požiadať písomne z dôvodu hodného osobitného zreteľa; v žiadosti uvedie dôvod a obdobie.

Zákonný zástupca písomne oznámi riaditeľke najneskôr dva týždne pred uplynutím obdobia prerušenia, či dieťa bude pokračovať v dochádzke.

Na miesto dieťaťa s prerušenou dochádzkou môže riaditeľka pri voľnej kapacite prijať iné dieťa na čas určitý, zhodný s obdobím prerušenia. Rovnako môže prijať dieťa na čas určitý na miesto dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom. Po

uplynutí tohto času sa o ďalšom vzdelávaní takeého dieťaťa rozhoduje podľa aktuálnych podmienok prijímania na základe novej prihlášky.

8.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach s vplyvom na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavia po prijatí a je potrebné zmeniť formu vzdelávania,
- e) predčasné skončenie odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast, iný lekár špecialista alebo zubný lekár.

Pred rozhodnutím riaditeľka posúdi všetky okolnosti a podľa povahy dôvodu zákonného zástupcu preukázateľne upozorní na porušovanie povinností a na možnosť predčasného skončenia vzdelávania.

8.6 Zanechanie vzdelávania a trvanie prijatia

Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, môže vzdelávanie kedykoľvek zanechať písomným oznámením riaditeľke. Vzdelávanie sa skončí dňom uvedeným v oznámení, inak dňom nasledujúcim po jeho doručení.

Dieťa sa neprijíma opakovane každý školský rok. Prijatie platí, kým dieťa nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, neprestúpi do inej materskej školy, zákonný zástupca neoznami zanechanie vzdelávania, neuplynie lehota podľa čl. 8.3 alebo riaditeľka nerozhodne o predčasnom skončení vzdelávania.

Článok 9 – Prevádzka a denný režim

9.1 Čas prevádzky

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 do 16:30 hod. Čas prevádzky určuje riaditeľka (§ 1 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.). Pred otvorením a po zatvorení prevádzky sa deti v materskej škole zdržiavať nesmú.

Úradné hodiny riaditeľky sú denne od 11:00 do 12:00 hod., prípadne v inom čase po telefonicknej alebo osobnej dohode.

9.2 Obmedzenie a prerušenie prevádzky

V mesiacoch júl a august sa prevádzka prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne podľa § 150a ods. 1 školského zákona. Riaditeľka oznámi prerušenie zákonným zástupcom dva mesiace vopred, po predchádzajúcej komunikácii so zákonnými zástupcami a so zriaďovateľom.

Prevádzku možno dočasne obmedziť alebo prerušiť aj zo závažných organizačných, technických alebo hygienicko-epidemiologických dôvodov, na odporúčanie regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo z iných dôvodov ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov, ako aj v ďalších prípadoch ustanovených školským zákonom.

Informáciu o obmedzení alebo prerušení prevádzky zverejní riaditeľka bez zbytočného odkladu na informačnej tabuli pri vstupe a na webovom sídle materskej školy.

9.3 Denný poriadok

Denný poriadok zabezpečuje pravidelné striedanie hry, riadených vzdelávacích aktivít, pohybu, pobytu vonku, stravovania, hygieny a odpočinku. Časy sú orientačné; učiteľky ich prispôbujú potrebám detí, počasiu a plánovaným akciám. Výchova a vzdelávanie prebieha počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole.

Čas	Činnosti
7:00 – 8:30	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, individuálne a skupinové aktivity
8:30 – 9:30	ranný kruh, zdravotné cvičenie, hygiena, desiata
9:30 – 11:30	riadené vzdelávacie aktivity (aj v exteriéri), príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka
11:30 – 12:30	hygiena, obed; 12:00 – 12:30 odchod detí po obede
12:30 – 14:30	príprava na odpočinok, čítanie rozprávok, hudobné chvíľky, odpočinok (predškoláci s postupne skracovaným odpočinkom a pokojnými činnosťami)
14:30 – 15:15	hygiena, olovrant
15:15 – 16:30	hry a činnosti podľa výberu detí, doplnkové aktivity, odchod detí domov

9.4 Privádzanie a preberanie detí

Zákonný zástupca privádza dieťa spravidla od 7:00 do 8:10 hod., v šatni ho prezlečie a osobne ho odovzdá učiteľke v triede. Neskorší príchod dohodne vopred s učiteľkou tak, aby nenarušil činnosti ostatných detí (napr. pobyt vonku).

Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi, splnomocnenej osobe alebo inej učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Za dieťa, ktoré nebolo odovzdané osobne učiteľke, materská škola nezodpovedá.

Deti sa vyzdvihujú od 12:00 do 12:30 hod. alebo od 15:00 do 16:30 hod. Iný čas je potrebné vopred dohodnúť s učiteľkou. Ak zákonný zástupca preberá dieťa na školskom dvore alebo mimo triedy, vždy výslovne oznámi učiteľke, že dieťa odvádza.

Zákonný zástupca môže preberaním dieťaťa písomne splnomocniť inú osobu (Príloha č. 2). Splnomocnenie nemusí byť úradne overené. Zákonný zástupca zodpovedá za výber osoby, ktorá musí byť schopná bezpečne sa o dieťa postarať. Dieťa, ktoré počas dňa prejavilo príznaky ochorenia, sa odovzdá len zákonnému zástupcovi alebo plnoletej splnomocnenej osobe.

Učiteľka neodovzdá dieťa osobe, ktorá nie je zákonným zástupcom ani splnomocnenou osobou, ani osobe, ktorej stav (napr. zjavný vplyv alkoholu alebo inej návykovej látky) vzbudzuje dôvodnú obavu o bezpečnosť dieťaťa. V takom prípade kontaktuje druhého zákonného zástupcu alebo inú splnomocnenú osobu, prípadne políciu.

Ak materská škola dôvodne predpokladá, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky, alebo sa na dieťati prejavia známky zanedbávania starostlivosti, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informuje úrad práce, sociálnych vecí a rodiny v rámci oznamovacej povinnosti podľa § 7 zákona č. 305/2005 Z. z.

Ak dieťa nie je vyzdvihnuté do 16:30 hod. bez predchádzajúcej dohody, učiteľka postupne kontaktuje zákonných zástupcov a všetky splnomocnené osoby. Ak nikto z nich dieťa neprevezme, kontaktuje príslušné oddelenie Policajného zboru, ktoré zabezpečí súčinnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí. Učiteľka nesmie dieťa odvieť k sebe domov ani ho odovzdať neoprávnenej osobe.

Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba, ktorá príde po dieťa po skončení prevádzky, sa zapíše do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina príchodu, dôvod, podpis). Za vedenie zošita zodpovedá službukonajúca učiteľka.

Pri opakovanom nevyzdvihnutí dieťaťa do skončenia prevádzky riaditeľka po prvom prípade zákonného zástupcu ústne upozorní, po druhom prípade ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a pri ďalšom porušení postupuje podľa čl. 4.4 a čl. 8.5.

Ak je vykonateľným rozhodnutím súdu alebo iného orgánu upravené alebo obmedzené právo niektorého zákonného zástupcu preberať dieťa, druhý zákonný zástupca o tom bez odkladu informuje riaditeľku a predloží príslušný doklad.

9.5 Zdravie dieťaťa

Do materskej školy možno prijať len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.).

Ranný filter: učiteľka pri preberaní dieťaťa zisťuje, či jeho zdravotný stav umožňuje pobyt v kolektíve. Ranný filter neslúži na stanovenie diagnózy; jeho cieľom je zachytiť zjavné príznaky, ktoré môžu ohroziť ostatné deti.

Učiteľka spravidla odmietne prevziať dieťa, ktoré má zvýšenú teplotu, hnisavý výtok z očí alebo výrazne začervenané oči, výtok z uší, hustý zakalený výtok z nosa s podráždeným okolím, zapálené, hnisajúce alebo chrastami pokryté miesta na tvári a končatinách, dusivý alebo výrazný vlhký kašeľ, vyrážky neznámeho pôvodu, hnačku alebo zvracia.

Dieťa môže po chorobe nastúpiť aj vtedy, ak má už len riedku priesvitnú nádchu alebo občasný suchý dráždivý kašeľ, prípadne vlhký kašeľ pri námahe či po spánku, ktorý môže po prekonaní ochorenia pretrvávať aj niekoľko týždňov.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti: zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, pred prvým nástupom do materskej školy a po neprítomnosti dlhšej ako päť dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Nenahrádza potvrdenie od lekára podľa čl. 8.2.

Ak dieťa počas dňa prejaví príznaky ochorenia, učiteľka ho oddelí od ostatných detí, zabezpečí nad ním dohľad a informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný dieťa bez zbytočného odkladu vyzdvihnúť.

Zákonný zástupca bezodkladne informuje materskú školu o infekčnom ochorení dieťaťa (napr. ovčie kiahne, šarlach, hnačkové ochorenie, zavšivenie), aby mohla prijať opatrenia na ochranu ostatných detí.

Lieky a zdravotné úkony: pedagogickí zamestnanci nie sú oprávnení podávať deťom lieky. Týka sa to liekov na predpis aj voľnopredajných prípravkov, vitamínov, probiotík a výživových doplnkov. Zákonný zástupca si podávanie liekov zariadi tak, aby ich dieťaťu podal sám pred príchodom do materskej školy a po odchode z nej, prípadne aby ich prišiel podať osobne po dohode s učiteľkou.

Ak má dieťa chronické ochorenie alebo závažnú alergiu a potrebuje počas pobytu v materskej škole zdravotný úkon alebo liek, ktorý môže odvrátiť ohrozenie jeho života, riaditeľka so zákonným zástupcom dohodne písomne individuálny postup na základe písomného odporúčania ošetrojúceho lekára s presným popisom situácie, dávky a spôsobu podania. Zákonný zástupca je povinný o takejto potrebe materskú školu vopred informovať.

9.6 Šatňa, oblečenie a osobné veci

Do šatne vstupujú zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla od 7:00 do 8:10 hod. a od 15:00 do 16:30 hod. Pri vstupe dodržiavajú hygienické pravidlá a dbajú na zatvorenie vchodových dverí.

Dieťa má v skrinke označenej svojou značkou: prezuvky s pevnou pätou (nie šľapky), pohodlné oblečenie do triedy, oblečenie a obuv na pobyt vonku primerané počasiu, pyžamo na odpočinok a náhradnú spodnú bielizeň a oblečenie. Odporúčame osobné veci označiť menom.

V detských skrinkách sa nesmú odkladať lieky, masti, krémy, kozmetika, potraviny ani nápoje, a to z bezpečnostných a hygienických dôvodov a pre riziko výskytu hmyzu.

Materská škola nezodpovedá za cenné predmety, šperky, peniaze a hračky prinesené z domu. Deti nesmú do materskej školy prinášať nebezpečné predmety, drobné predmety, ktoré môžu vdýchnuť alebo prehltnúť, ani sladkosti a jedlo na delenie bez dohody s učiteľkou.

Zákonní zástupcovia sa v šatni zbytočne nezdržiavajú; ráno ju opúšťajú najneskôr do 8:10 hod. a popoludní do 16:25 hod.

Pri obliekaní a prezúvaní vedú zákonní zástupcovia aj učiteľky deti k samostatnosti a poriadku. Čistotu šatne zabezpečuje upratovačka, estetickú úpravu učiteľky.

9.7 Hygiena

Umyváreň a toalety deti používajú pod dohľadom učiteľky. Každé dieťa má označené miesto na uterák a hygienické potreby a používa výlučne svoje. Učiteľka vedie deti k správne umývaniu rúk, používaniu toalety a k šetreniu vodou.

Za výmenu uterákov, čistotu podlahy a dopĺňanie hygienických prostriedkov zodpovedá upratovačka. Dospelí sprevádzajúci deti do umyvárne a na toalety nevstupujú, okrem nevyhnutných prípadov po dohode s učiteľkou.

9.8 Stravovanie detí

Deti sa stravujú v jedálni na prízemí podľa časového rozpisu jednotlivých tried. Učiteľky počas jedla vedú deti k samostatnosti, kultúre stolovania a k postupnému používaniu celého príboru. Dieťa sa do jedla nenúti; učiteľka ho k ochutnaniu primerane povzbudzuje.

Počas celého dňa majú deti k dispozícii pitný režim.

Za kvalitu, predpísané množstvo a hygienickú bezpečnosť stravy zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne, za evidenciu stravníkov vedúca školskej jedálne. Jedlá sa pripravujú podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie a podľa zásad na zostavovanie jedálnych lístkov.

Deti používajú pri jedle príbor primerane veku a zručnostiam; staršie deti sa vedú k používaniu celého príboru. Vstup do kuchyne majú povolený len zamestnanci školskej jedálne. Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

Donáška stravy, ovocia, zeleniny a iných potravín z domu do materskej školy nie je z hygienických dôvodov možná. Výnimkou je diétne alebo osobitné stravovanie, ktoré si vyžaduje diagnóza dieťaťa určená lekárom; v takom prípade zákonný zástupca predloží vedúcej školskej jedálne lekárskeho nález a postupuje sa podľa usmernenia regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Za kvalitu a vhodnosť donesenej stravy zodpovedá zákonný zástupca.

Pri oslavách narodenín, menín a iných príležitostí môže zákonný zástupca po predchádzajúcej dohode s učiteľkou priniesť pre deti len priemyselne balené potraviny s neporušeným obalom, uvedeným zložením (vrátane alergénov) a dátumom spotreby. Domáce koláče, torty so smotanou alebo krémom a iné nebalené potraviny nie je možné z hygienických dôvodov prinášať. Učiteľka prihliada na alergie a diéty detí v triede.

Orientačný harmonogram podávania jedál: desiaty 08:40 – 9:30, obed 11:30-12:30, olovrant 14:30 – 15:00 hod.

9.9 Pobyť vonku, vychádzky a školský dvor

Pobyť vonku je pravidelnou a povinnou súčasťou každého dňa, nie dobrovoľným rozhodnutím materskej školy. Zákonný zástupca preto zabezpečí dieťaťu oblečenie a obuv primerané aktuálnemu počasiu a v slnečných dňoch pokrývku hlavy.

Pobyť vonku sa skráti alebo vynechá pri mimoriadne nepriaznivých podmienkach, ktorými sú najmä víchrica, prudký dážď, búrka, silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, hustá hmla, teploty pod -10°C alebo nad 34°C , klzký terén či veľké množstvo topiaceho sa snehu, nadmerné znečistenie ovzdušia a náhle zhoršenie počasia pri nedostatočnom oblečení detí.

V letných mesiacoch sa v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (približne od 11:00 do 15:00 hod.) presúvajú činnosti do tieňa alebo do interiéru.

Pred pobytom na školskom dvore učiteľka skontroluje priestor a náradie. Nebezpečné predmety odstráni alebo zabezpečí ich odstránenie; poškodené zariadenie deti nepoužívajú až do jeho opravy. Pri hre na preliezačkách, šmýkačkách, hojdačkách vykonáva učiteľka zvýšený dohľad.

Počas pobytu vonku deti nechodia do budovy na toaletu samé, vždy ich sprevádza dospelá osoba. Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa na školskom dvore, z bezpečnostných dôvodov s ním na dvore ďalej nezostáva.

Pred vychádzkou učiteľka deti poučí o správaní v skupine a na ceste. Deti majú na vychádzke reflexné vesty, učiteľka používa terčík. Ak idú dve dospelé osoby, jedna ide na začiatku a druhá na konci skupiny.

Vozovku deti prechádzajú organizovane a na miestach na to určených. Učiteľka sa pred vstupom na vozovku presvedčí, že je možné ju bezpečne prejsť, dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo terčíkom, vstupuje na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Počty detí na jedného zamestnanca počas pobytu vonku upravuje čl. 11.2.

9.10 Odpočinok

Pri celodennej výchove a vzdelávaní trvá odpočinok každý deň najmenej 30 minút. Pred odpočinkom sa miestnosť vyvetrá; učiteľka vytvára pokojnú atmosféru a vykonáva nad deťmi dohľad.

Žiadne dieťa sa nenúti spať. Deti, ktoré nepotrebujú spánok, môžu po primeranom oddychu vykonávať pokojné činnosti tak, aby nerušili ostatných.

Ležadlá rozkladajú upratovačky spravidla počas pobytu detí vonku a skladajú ich počas olovrantu tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť detí.

9.11 Krúžky a doplnkové aktivity

Krúžkovú činnosť možno v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať po 12:00 hod., po odpočinku v trvaní najmenej 30 minút a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžok nesmie rušiť odpočinok ostatných detí.

Krúžok vedie učiteľka materskej školy alebo iná fyzická osoba, ktorá počas krúžku zodpovedá za bezpečnosť zverených detí a ktorú riaditeľka vopred oboznámi s pravidlami materskej školy.

9.12 Spolupráca s rodinou a konzultácie

Učiteľky sú zákonným zástupcom k dispozícii na krátke konzultácie denne od 12:30 do 13:00 hod., prípadne v inom dohodnutom termíne, a to tak, aby nebol narušený dohľad nad deťmi. Pri odovzdávaní detí ráno sa riešia len nevyhnutné informácie.

Materská škola organizuje najmenej tri stretnutia zákonných zástupcov počas školského roka, individuálne rozhovory o napredovaní dieťaťa a podujatia pre rodiny (napr. tvorivé dielne, besiedky, dni otvorených dverí).

Na žiadosť zákonného zástupcu alebo z podnetu učiteľky sa z konzultácie môže vyhotoviť písomný záznam; vyhotovuje sa vždy, ak ide o opakované riešenie závažnejšej situácie. Informácie o konkrétnom dieťati sa poskytujú iba oprávneným osobám.

Učiteľky môžu zákonným zástupcom odporučiť vhodnú literatúru, aktivity na doma alebo odborné pracovisko, ktoré pomôže rozvoju dieťaťa.

9.13 Pedagogická prax študentov

Materská škola môže na základe dohody so strednou alebo vysokou školou umožniť študentom vykonať pedagogickú prax. Študenti pôsobia pod vedením poverenej učiteľky, nevykonávajú

samostatný dohľad nad deťmi a nepreberajú zodpovednosť za ich bezpečnosť. Pred začatím praxe sú oboznámení s vnútornými predpismi, bezpečnosťou a povinnosťou mlčanlivosti.

9.14 Výchova a vzdelávanie nad rámec školského vzdelávacieho programu

Materská škola môže deťom poskytovať výchovu a vzdelávanie nad rámec školského vzdelávacieho programu alebo inovácií zapísaných podľa § 14a školského zákona (napr. besedy, prednášky, programy a aktivity, ktoré vedie externá osoba alebo organizácia), a to len ak:

- a) na to dala súhlas rada školy a pedagogická rada, materská škola oznámi obsah takej výchovy a vzdelávania zákonnému zástupcovi najneskôr tri vyučovacie dni pred jej uskutočnením a zákonný zástupca písomne nevyjadrí nesúhlas s účasťou dieťaťa, alebo
- b) materská škola oznámi obsah takej výchovy a vzdelávania zákonnému zástupcovi najneskôr tri vyučovacie dni pred jej uskutočnením a zákonný zástupca písomne vyjadrí súhlas s účasťou dieťaťa.

Oznámenie zákonnému zástupcovi obsahuje:

1. meno a priezvisko osoby, ktorá výchovu a vzdelávanie poskytuje, ak nejde o pedagogického alebo odborného zamestnanca materskej školy,
2. názov právnickej osoby, ktorá výchovu a vzdelávanie poskytuje, ak ju neposkytuje materská škola,
3. dátum a rozsah uskutočnenia výchovy a vzdelávania,
4. základnú charakteristiku témy výchovy a vzdelávania,
5. poučenie, že dieťa sa nebude môcť zúčastniť, ak nie sú splnené podmienky podľa písmena a) alebo b).

Oznámenie zverejní materská škola spôsobmi podľa čl. 4.3 (nástenka v šatni, telefonicky, SMS, webové sídlo). Dieťa, ktoré sa takejto aktivity nezúčastní, má počas nej zabezpečenú inú činnosť a dohľad učiteľky.

Článok 10 – Príspevky a stravovanie

10.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

Výšku, splatnosť a spôsob úhrady príspevku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením obce Kecerovce. Príspevok je 5 € mesačne za dieťa a uhrádza sa do 22. dňa v mesiaci.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca predloží riaditeľke doklad, že je poberateľom pomoci v hmotnej núdzi, a o odpustenie požiadava,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Ďalšie prípady zníženia alebo odpustenia príspevku (napr. pri prerušení dochádzky alebo prevádzky) upravuje všeobecne záväzné nariadenie zriaďovateľa.

10.2 Stravovanie a jeho úhrada

Dieťa sa na stravovanie prihlasuje zápisným lístkom stravníka, ktorý zákonný zástupca odovzdá vedúcej školskej jedálne. Výšku príspevku na nákup potravín a na režijné náklady určuje všeobecne záväzné nariadenie zriaďovateľa; poskytovanie dotácie na stravu sa riadi osobitným predpisom.

Zákonný zástupca odhlasuje dieťa zo stravy do 08:00 hod. spôsobom osobne, telefonicky alebo SMS. Ak dieťa nestihne odhlásiť včas, uhrádza plnú stravnú jednotku; v prvý deň neprítomnosti si môže obed prevziať do obedára v čase od 11:00 hod. po oznámení materskej škole.

Počas neprítomnosti dieťaťa sa vracia príspevok na nákup potravín; príspevok na režijné náklady sa nevracia, ak všeobecne záväzné nariadenie zriaďovateľa neurčuje inak. Preplatok po ukončení dochádzky vráti školská jedáleň na písomnú žiadosť zákonného zástupcu s uvedením bankového spojenia.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom sa poskytuje za každý odobratý obed dieťaťu, ktoré sa zúčastnilo na výchove a vzdelávaní, a to za podmienok ustanovených osobitným predpisom. Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole skutočnosť rozhodujúcu pre poskytnutie dotácie a ich zmenu.

10.3 Dobrovoľný príspevok rodičov

Zákonní zástupcovia sa môžu na stretnutí rodičovského združenia dohodnúť na dobrovoľnom príspevku, o ktorého výške a použití rozhodujú sami. Jeho neuhradenie nesmie mať žiadny vplyv na postavenie dieťaťa v materskej škole ani na jeho účasť na činnostiach.

10.4 Neuhradené príspevky

Ak zákonný zástupca neuhradí príspevok včas, riaditeľka ho vyzve na úhradu a dohodne s ním spôsob vyrovnania. Opakované neplnenie povinnosti môže byť dôvodom podľa čl. 8.5 písm. b) len pri dieťati, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

Článok 11 – Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

11.1 Zodpovednosť

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a zdravie detí zodpovedajú učiteľky od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe.

Učiteľka vykonáva nad deťmi nepretržitý dohľad. Od detí môže odísť len v nevyhnutnom prípade a na nevyhnutný čas, a to iba vtedy, ak dohľad prevezme iná učiteľka alebo iný poverený zamestnanec.

Učiteľky primerane veku oboznamujú deti s pravidlami bezpečného správania v triede, na chodbách a schodoch, v umyvárni, na dvore, na vychádzkach aj na akciách mimo materskej školy a vedú ich k tomu, aby rozpoznali nebezpečenstvo a vedeli privolať pomoc.

Nepedagogickí zamestnanci zodpovedajú v rozsahu svojej pracovnej náplne za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných požiadaviek. Kontrola bezpečnosti pracoviska sa zabezpečuje podľa predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vnútornej dokumentácie materskej školy.

11.2 Počet detí na zamestnanca pri jednotlivých činnostiach

Podľa § 4 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov zodpovedá:

Činnosť	Zabezpečenie dohľadu
Pobyt vonku a vychádzka – trieda detí vo veku 4 – 5 rokov	najmenej 1 učiteľka (podľa potreby aj ďalší zamestnanec) za najviac 21 detí
Pobyt vonku a vychádzka – trieda detí vo veku 5 – 6 rokov	najmenej 1 učiteľka (podľa potreby aj ďalší zamestnanec) za najviac 22 detí
Pobyt vonku a vychádzka – vekovo zmiešaná trieda (2 – 6 rokov) a trieda detí so zdravotným znevýhodnením	najmenej 1 učiteľka a 1 ďalší zamestnanec materskej školy za triedu
Výlet alebo exkurzia (najviac jeden deň, s teplým obedom)	2 pedagogickí zamestnanci a 1 poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona
Škola v prírode	1 učiteľka na najviac 10 detí

Činnosť	Zabezpečenie dohľadu
Pobyt vonku a vychádzka – trieda detí vo veku 4 – 5 rokov	najmenej 1 učiteľka (podľa potreby aj ďalší zamestnanec) za najviac 21 detí
Pobyt vonku a vychádzka – trieda detí vo veku 5 – 6 rokov	najmenej 1 učiteľka (podľa potreby aj ďalší zamestnanec) za najviac 22 detí
Pobyt vonku a vychádzka – vekovo zmiešaná trieda (2 – 6 rokov) a trieda detí so zdravotným znevýhodnením	najmenej 1 učiteľka a 1 ďalší zamestnanec materskej školy za triedu
Výlet alebo exkurzia (najviac jeden deň, s teplým obedom)	2 pedagogickí zamestnanci a 1 poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona
Škola v prírode	1 učiteľka na najviac 10 detí
Saunovanie	1 učiteľka na najviac 10 detí
Plavecký, lyžiarsky, korčuliarsky a iný výcvik	1 kvalifikovaná osoba na najviac 8 detí
Snoubordingový výcvik	1 kvalifikovaná osoba na najviac 6 detí
Cyklistický výcvik	1 kvalifikovaná osoba na najviac 5 detí
Lezecký výcvik	1 kvalifikovaná osoba na najviac 4 deti
Ďalšie aktivity podľa školského vzdelávacieho programu	1 pedagogický zamestnanec a podľa potreby aj 1 poverená plnoletá osoba na najviac 10 detí

Na športový výcvik sa vždy zabezpečuje najmenej jeden pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor; môže ním byť aj kvalifikovaná osoba podľa § 4 ods. 7 alebo 8 vyhlášky. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí.

Ak sa z prevádzkových alebo personálnych dôvodov spájajú deti z viacerých tried do jednej, počet detí v spojenej triede nesmie prekročiť najvyšší počet podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

11.3 Výlety, exkurzie, akcie mimo materskej školy a doprava

Aktivity mimo materskej školy (výlety, exkurzie, škola v prírode, výcviky, kultúrne a športové podujatia) sa uskutočňujú v súlade so školským vzdelávacím programom a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je vopred informovaný o mieste, čase, programe, spôsobe dopravy, cene a bezpečnostných podmienkach.

Pred každou takouto činnosťou sa vyhotoví záznam o organizačnom zabezpečení, ktorý obsahuje najmä:

- a) miesto a čas konania a počet zúčastnených detí,
- b) predpokladanú dĺžku trvania,
- c) určenie zodpovedných osôb,
- d) poučenie zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia potvrdené podpisom každej z nich alebo elektronicky,
- e) poverenie zodpovednej osoby na organizačné zabezpečenie vydané riaditeľkou,
- f) rozpis pracovného času a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zúčastnených zamestnancov.

Na prepravu detí sa využíva len doprava spĺňajúca bezpečnostné požiadavky. Učiteľky zabezpečujú organizovaný nástup a výstup a dohľad počas jazdy. Pred odchodom aj po návrate skontrolujú počet detí.

11.4 Nedostatky ohrozujúce bezpečnosť

Zamestnanec, ktorý zistí poškodené alebo nebezpečné zariadenie, hračku, pomôcku alebo priestor, bezodkladne zamedzí prístupu detí a oznámi to riaditeľke. Odstránenie nedostatku zabezpečí riaditeľka, prípadne v spolupráci so zriaďovateľom.

11.5 Úraz dieťaťa

Pri úraze prítomný zamestnanec bezodkladne poskytne dieťaťu prvú pomoc a zabezpečí dohľad nad ostatnými deťmi. O úraze informuje riaditeľku a zákonného zástupcu.

Ak úraz vyžaduje lekárske ošetrenie, materská škola kontaktuje zákonného zástupcu a podľa závažnosti zabezpečí zdravotnú pomoc. Pri vážnom alebo život ohrozujúcom stave sa bez odkladu volá záchranná služba (155 alebo 112) a do jej príchodu sa poskytuje prvá pomoc.

Materská škola vedie evidenciu školských úrazov. Záznam vyhotoví bez zbytočného odkladu učiteľka, ktorá v čase úrazu vykonávala dohľad, inak učiteľka určená riaditeľkou. Evidencia obsahuje najmä meno a priezvisko dieťaťa, dátum, hodinu, miesto a okolnosti úrazu, jeho

charakter, meno osoby vykonávajúcej dohľad, prípadných svedkov, poskytnutú pomoc, zdravotnú poisťovňu dieťaťa a zariadenie, ktoré úraz ošetrilo. Záznam dá učiteľka zákonnému zástupcovi na vedomie a podpis.

Ak dieťa v dôsledku úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako štyri dni, ide o **registrovaný školský úraz**. Záznam o registrovanom školskom úraze materská škola spíše najneskôr do štyroch dní od oznámenia jeho vzniku a zaeviduje ho najneskôr do siedmich kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Pri evidencii, registrácii a oznamovaní školských úrazov sa postupuje podľa metodického usmernenia Ministerstva školstva SR č. 4/2009-R z 11. februára 2009 a podľa predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Záznam o registrovanom školskom úraze podpisuje zákonný zástupca, učiteľka, ktorá ho spísala, a riaditeľka; jeden rovnopis dostane zákonný zástupca. Pri spracúvaní údajov o úrazoch sa chránia osobné údaje dieťaťa.

11.6 Mimoriadne udalosti

Pri požari, úniku plynu, hrozbe výbuchu, povodni alebo inej mimoriadnej udalosti sa postupuje podľa požiarnych poplachových smerníc, evakuačného plánu a pokynov riaditeľky alebo ňou poverenej osoby. Učiteľky vyvedú deti na určené zhromaždisko, skontrolujú ich počet a zostávajú s nimi až do odovzdania zákonným zástupcom.

Najmenej raz za školský rok sa uskutoční cvičný požiarny poplach, pri ktorom sa deti primerane veku oboznámia s tým, ako sa správať.

11.7 Výskyt vší (pedikulóza)

Zákonný zástupca, ktorý zistí u dieťaťa vší alebo hnidy, bez odkladu informuje materskú školu a zabezpečí ich odstránenie vhodným prípravkom podľa návodu alebo podľa odporúčania lekára. Súčasne vyčistí osobné veci dieťaťa, ktoré prichádzajú do kontaktu s vlasmi.

Ak sa podozrenie zistí počas pobytu v materskej škole, učiteľka informuje zákonného zástupcu a zabráni ďalšiemu šíreniu v kolektíve, pričom rešpektuje dôstojnosť a súkromie dieťaťa.

Ostatných zákonných zástupcov v triede materská škola upozorní na potrebu kontroly vlasov bez uvedenia mena dieťaťa. Aby bolo opatrenie účinné, je potrebné vykonať ho naraz v celom kolektíve a v rodinách, teda aj u osôb, ktoré príznaky nemajú.

Odporúčaný postup v rodine: umyť vlasy prípravkom proti všiam presne podľa návodu výrobcu; osobnú a posteľnú bielizeň vyprať pri vysokej teplote, dôkladne vysušiť a vyžehliť;

čiapky, šatky a šály, ktoré nemožno prať pri vysokej teplote, vyprať opakovane a vystaviť slnečnému žiareniu; hrebene a kefy ošetriť alebo vymeniť.

V materskej škole sa ošetrí ležadlá a textilie, ktoré prišli do kontaktu s vlasmi, a vykonajú sa potrebné hygienické opatrenia. Dbá sa na to, aby deti nepoužívali spoločné hrebene, uteráky a pokrývky hlavy. Pri hromadnom alebo opakovanom výskyte materská škola postupuje podľa pokynov regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Článok 12 – Ochrana pred rizikovým správaním, diskrimináciou a násilím

12.1 Zásady

Materská škola chráni deti pred všetkými formami násilia, diskriminácie, šikanovania, zanedbávania a zneužívania. Pri výchove a vzdelávaní dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania podľa § 145 školského zákona a zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon). Práva podľa školského zákona patria rovnako každému dieťaťu a nikto ich nesmie zneužívať na škodu iného dieťaťa.

Zamestnanci sledujú zmeny v správaní a vzhľade dieťaťa, ktoré môžu signalizovať ohrozenie jeho zdravia alebo vývinu (napr. opakované neobjasnené poranenia, výrazná zmena správania, známky zanedbania).

12.2 Podozrenie na ohrozenie dieťaťa

Pri dôvodnom podozrení na týranie, zneužívanie, zanedbávanie alebo iné závažné ohrozenie dieťaťa zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku. Riaditeľka postupuje podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a ďalších predpisov a podľa situácie spolupracuje s orgánom sociálnoprávnej ochrany detí, zariadením poradenstva a prevencie, lekárom alebo Policajným zborom.

Pri bezprostrednom ohrození života alebo zdravia dieťaťa sa bez odkladu volá polícia (158) alebo linka 112.

12.3 Nevhodné správanie medzi deťmi

Učiteľky okamžite zasiahnu pri ubližovaní, vysmievaní alebo vylučovaní dieťaťa z hry. S deťmi situáciu primerane veku rozoberú, vedú ich k empatii, ospravedlneniu a náprave a o vážnejších prípadoch informujú zákonných zástupcov zúčastnených detí.

Ak dieťa opakovane a preukázateľne ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov a zákonný zástupca neudelí informovaný súhlas na potrebnú odbornú činnosť

vyššieho stupňa podpory v zariadení poradenstva a prevencie ani nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu, riaditeľka postupuje podľa školského zákona a vec oznámi orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a príslušnému regionálnemu úradu. Oznámenie obsahuje opis správania, vykonané a navrhnuté odborné činnosti a dôvod nesúhlasu, ak je známy.

Ak pedagogický zamestnanec pri posudzovaní rozvoja dieťaťa, ktoré sa vzdeláva individuálne z iných ako zdravotných dôvodov, zistí dôvodné podozrenie na rizikové správanie ohrozujúce bezpečnosť a zdravie, oznámi to riaditeľke. Riaditeľka navrhne zákonnému zástupcovi odbornú činnosť v zariadení poradenstva a prevencie; ak ju zákonný zástupca do troch mesiacov nepreukáže, riaditeľka informuje orgán sociálnoprávnej ochrany detí.

12.4 Prevencia, fajčenie a návykové látky

Materská škola primerane veku detí podporuje zdravý životný štýl, bezpečné správanie a schopnosť chrániť svoje zdravie. Preventívne témy prirodzene začleňuje do každodenných činností.

V budove a v celom areáli materskej školy je zakázané fajčiť vrátane elektronických cigariet a výrobkov na zahrievaný tabak. Zakázané je prinášať, prechovávať, užívať alebo šíriť alkohol, drogy a iné návykové látky.

Pri zistení alebo dôvodnom podozrení na výskyt návykových látok v priestoroch materskej školy zamestnanec bez odkladu informuje riaditeľku, ktorá prijme opatrenia podľa právnych predpisov.

Zákaz segregácie a spôsob jeho dodržiavania upravuje Príloha č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tohto školského poriadku.

Článok 13 – Ochrana osobných údajov, fotografovanie a nahrávanie

Materská škola spracúva osobné údaje detí, zákonných zástupcov a ďalších osôb v súlade s nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Spracúva ich len v rozsahu nevyhnutnom na plnenie úloh podľa školského zákona a osobitných predpisov (prijímanie, vzdelávanie, dokumentácia, stravovanie, bezpečnosť, komunikácia so zákonnými zástupcami).

Súhlas zákonného zástupcu sa vyžaduje len na účely, ktoré nevyplývajú zo zákona, najmä na zverejňovanie fotografií a videí dieťaťa na webovom sídle, sociálnych sieťach, nástenkách a v médiách, a na zverejnenie mena dieťaťa pri výtvarných prácach a súťažiach. Súhlas možno kedykoľvek odvolať.

Zákonní zástupcovia a iné osoby nesmú v priestoroch materskej školy a na jej akciách fotografovať ani nahrávať iné deti a zamestnancov bez ich súhlasu (pri deťoch súhlasu ich zákonných zástupcov) ani takéto záznamy zverejňovať. Fotografovanie vlastného dieťaťa na verejných podujatiach (napr. besiedka) je možné, zábery iných detí však nesmú zverejňovať.

Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a informáciách o deťoch a rodinách aj po skončení pracovného pomeru. Dotknuté osoby majú práva podľa GDPR, najmä právo na informácie, prístup, opravu, vymazanie a obmedzenie spracúvania.

Článok 14 – Zaobchádzanie s majetkom a zabezpečenie budovy

Každý, kto sa nachádza v priestoroch materskej školy, je povinný chrániť jej majetok a majetok zriaďovateľa pred poškodením, zničením, stratou a zneužitím. Zákonný zástupca nahrádza škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo.

Vstupy do budovy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami a bezpečnostným systémom. Kľúče majú len osoby určené zriaďovateľom alebo riaditeľkou a zodpovedajú za ich ochranu.

Počas prevádzky sa budova uzamyká podľa vnútorných pravidiel. Cudzia osoba sa môže v budove pohybovať len s vedomím zamestnanca. Zákonní zástupcovia pri príchode aj odchode dbajú na zatvorenie vchodových dverí a brány, nevpušťať do budovy neznáme osoby a o podozrivej situácii ihneď informujú zamestnanca.

Zamestnanci zaobchádzajú so zvereným majetkom, pomôckami a technikou hospodárne. Poškodenie alebo stratu bez odkladu hlásia riaditeľke. Pri odchode skontrolujú zatvorenie okien, vypnutie elektrických spotrebičov a uloženie cenných predmetov na zabezpečené miesto; po skončení prevádzky poverený zamestnanec skontroluje a uzamkne budovu.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené tak, aby ich deti nemohli použiť. Didaktická technika a hodnotnejšie pomôcky sa po použití ukladajú na určené miesto.

Zamestnanci ukladajú osobné veci na určené miesta. Materská škola nezodpovedá za cenné predmety ponechané mimo týchto miest.

Ak dieťa alebo sprevádzajúca osoba svojvoľne poškodí majetok materskej školy, bude sa od zákonného zástupcu požadovať náhrada škody. Ak škoda vznikla nedostatočným dohľadom zamestnanca, náhrada sa od zákonného zástupcu nepožaduje.

Článok 15 – Záverečné ustanovenia

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom vydania riaditeľkou a účinnosť dňom 01.09.2026. Dňom účinnosti sa ruší doterajší školský poriadok Materskej školy, Kecerovce 374 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Zmeny a doplnenia sa vykonávajú očíslovanými písomnými dodatkami, ktoré sa prerokujú v pedagogickej rade a s radou školy a vydáva ich riaditeľka. Ak by počet dodatkov znížil prehľadnosť dokumentu, vydá sa nové úplné znenie.

Riaditeľka zabezpečí zverejnenie školského poriadku na webovom sídle a na informačnej tabuli pri vstupe do materskej školy a preukázateľné oboznámenie zamestnancov a zákonných zástupcov s jeho obsahom (podpisom alebo elektronicky). Deti sa s pravidlami oboznamujú primerane ich veku.

Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú: Príloha č. 1 – Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, Príloha č. 2 – Splnomocnenie na preberanie dieťaťa, Príloha č. 3 – Vyhlásenie zákonných zástupcov o doručovaní písomností, Príloha č. 4 – Podpisový hárok (zamestnanci), Príloha č. 5 – Podpisový hárok (zákonní zástupcovia) a Príloha č. 6 – Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní. Podpisový hárok je súčasťou aj každého dodatku k školskému poriadku.

O zmene času prevádzky informuje riaditeľka zákonných zástupcov vopred zverejnením na informačnej tabuli a na webovom sídle materskej školy.

Právne predpisy a podklady

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky MŠVVaM SR č. 218/2026 Z. z.,
- 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. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- metodické usmernenie MŠ SR č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k postupu pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,
- Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaM SR),
- nariadenie (EÚ) 2016/679 (GDPR) a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách,
- metodický materiál ministerstva školstva „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ a Manuál Predprimárne vzdelávanie v aktuálnom znení,
- všeobecne záväzné nariadenie obce Kecerovce o výške príspevkov v školách a školských zariadeniach,
- prevádzkový poriadok materskej školy schválený regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

V Kecerovciach dňa 31.08.2026

Mgr. Emília Horváthová
riaditeľka materskej školy

Príloha č. 1 – Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**Právny základ**

Podľa § 145 ods. 1 školského zákona škola pri dodržiavaní zákazu segregácie postupuje podľa Štandardov, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva. Tieto Štandardy sú záväzné pre vypracovanie školského poriadku. Časť A obsahuje ich znenie, časť B ich uplatnenie v podmienkach Materskej školy, Kecerovce 374.

Časť A – Znenie Štandardov

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. 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 rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere; k rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov; k rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije, i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram; k 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; a k rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní. V prepojení na túto príručku napomáhajú naplneniu princípu zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie podľa § 3 písm. f) školského zákona.

Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje § 2 písm. ai) školského zákona ako konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu. Za segregáciu sa nepovažuje vzdelávanie poskytované v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny, ani vytváranie podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa školského zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.

Štandardy sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa § 153 ods. 1 školského zákona, teda výkonu práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov a pravidiel vzájomných vzťahov, prevádzky a vnútorného režimu školy, podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred rizikovým správaním, diskrimináciou alebo násilím, ako aj podmienok nakladania s majetkom. Členia sa na Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie.

A.1 Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom úspešného zavedenia štandardov je posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe deskriptorov Referenčného rámca kompetencií pre demokratickú kultúru Rady Európy:

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre materskú 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.

A.2 Štandardy vyplývajúce z definície segregácie

Materská škola pri uplatňovaní Štandardov vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

a) Štandardy priestorovej desegregácie

- Do všetkých priestorov materskej školy určených pre deti je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Materská 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 materská škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie

- Materská škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.
- Všetky skupiny detí majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému stupňu vzdelania.
- Materská škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí. Po ukončení krízovej udalosti je povinná realizovať podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

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

Chránené dôvody podľa § 2 ods. 1 antidiskriminačného zákona sú: pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Časť B – Uplatňovanie Štandardov v Materskej škole, Kecerovce 374

Riaditeľka vypracúva a priebežne aktualizuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (Príloha č. 6) a sleduje jeho plnenie.

Zarad'ovanie detí do tried. Deti sa do tried zaraďujú podľa veku, kapacity tried a individuálnych potrieb. Ak sú v materskej škole deti rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, riaditeľka zaraďuje deti tak, aby bolo ich zastúpenie v triedach vyvážené. Zloženie tried riaditeľka prehodnocuje pri každom prijímaní detí a pri zmenách v priebehu školského roka.

Rovnaké podmienky tried. Všetky triedy majú porovnateľné priestorové podmienky a vybavenie hračkami, knihami, didaktickými pomôckami, výtvarným materiálom a digitálnymi pomôckami. Pri obnove vybavenia riaditeľka dbá na to, aby sa rozdiely medzi triedami nevytvárali.

Spoločný program. Všetky deti sa vzdelávajú podľa rovnakého školského vzdelávacieho programu a rovnakého denného poriadku. Odlišný postup je možný len na základe individuálneho vzdelávacieho programu alebo podporných opatrení určených pre konkrétne dieťa.

Účasť na aktivitách. Výlety, exkurzie, krúžky, besiedky, súťaže a ďalšie podujatia sú prístupné každému dieťaťu. Finančná situácia rodiny nesmie byť dôvodom na vylúčenie dieťaťa z aktivity. Ak rodina nedokáže uhradiť náklady, riaditeľka hľadá riešenie v spolupráci s rodičovským združením, zriaďovateľom alebo z iných zdrojov a robí tak diskkrétne.

Jazyková podpora. Dieťaťu, ktoré nedostatočne ovláda štátny jazyk, materská škola poskytuje jazykovú podporu v rámci bežných denných činností tak, aby sa mohlo plnohodnotne zapájať do života triedy. Neovládanie štátneho jazyka nie je dôvodom na oddelenie dieťaťa od ostatných.

Klíma a prevencia predsudkov. Zamestnanci predchádzajú zosmiešňovaniu, vylučovaniu z hry a stereotypným poznámkam zo strany detí aj dospelých a riešia ich bezodkladne. Materská škola organizuje spoločné aktivity detí a rodín, ktoré podporujú vzájomné poznávanie a spoluprácu.

Spolupráca s rodinami. Ku všetkým rodinám materská škola pristupuje rovnako a aktívne ich zapája do života školy, pričom volí spôsob komunikácie, ktorý je pre danú rodinu dostupný.

Kontrola a náprava. Ak riaditeľka alebo zamestnanec zistí okolnosti, ktoré by mohli viesť k vylučovaniu alebo neprípustnému oddeľovaniu detí, materská škola prijme opatrenia na ich

odstránenie a zaznamená ich. Pri napĺňaní Štandardov spolupracuje so zákonnými zástupcami, zriaďovateľom, zariadením poradenstva a prevencie, základnou školou a príslušným regionálnym úradom.

Príloha č. 2 – Splnomocnenie na preberanie dieťaťa

Meno a priezvisko dieťaťa	
Dátum narodenia	
Trieda	
Meno a priezvisko zákonného zástupcu 1, telefón	
Meno a priezvisko zákonného zástupcu 2, telefón	

Zákonný zástupca / zákonní zástupcovia dieťaťa: splnomocňujem / splnomocňujeme na preberanie dieťaťa z Materskej školy, Kecerovce 374 tieto osoby

Meno a priezvisko	Vzťah k dieťaťu	Telefón	Vek (ak ide o maloletú osobu)

Splnomocnenie platí od do (alebo do odvolania).

Svojím podpisom potvrdzujem, že za bezpečnosť dieťaťa po jeho prevzatí splnomocnenou osobou zodpovedá zákonný zástupca a že splnomocnená osoba je schopná bezpečne sa o dieťa postarať. Beriem na vedomie, že dieťa, ktoré počas dňa prejaví príznaky ochorenia, sa odovzdá len zákonnému zástupcovi alebo plnoletej splnomocnenej osobe, a že učiteľka neodovzdá dieťa osobe, ktorej stav vzbudzuje dôvodnú obavu o bezpečnosť dieťaťa.

V Kecerovciach dňa

Podpis zákonného zástupcu 1:

Podpis zákonného zástupcu 2:

Príloha č. 3 – Vyhlásenie zákonných zástupcov o doručovaní písomností

podľa § 144a ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia	
Zákonný zástupca 1 – meno, priezvisko, adresa	
Zákonný zástupca 2 – meno, priezvisko, adresa	

My, podpísaní zákonní zástupcovia dieťaťa, vyhlasujeme, že sme sa dohodli, aby rozhodnutia a ďalšie písomnosti vydané Materskou školou, Kecerovce 374 vo veciach výchovy a vzdelávania nášho dieťaťa boli doručované len tomuto zákonnému zástupcovi:

Meno a priezvisko:

Adresa na doručovanie:

Toto vyhlásenie môže ktorýkoľvek z nás kedykoľvek písomne odvolať.

V Kecerovciach dňa

Podpis zákonného zástupcu 1:

Podpis zákonného zástupcu 2:

Príloha č. 4 – Podpisový hárok (zamestnanci)

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy, Kecerovce 374 účinným od 01.09.2026 a so všetkými jeho prílohami, porozumel/a som mu a budem ho dodržiavať.

P. č.	Meno a priezvisko	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
1.	Viera Balogová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
2.	Ing. Danka Dzureň Vojtková	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
3.	Mgr. Lenka Fedorová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
4.	Silvia Fedorová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
5.	Milan Gábor	Asistent učiteľa	26.08.2026	
6.	Lenka Gáborová	Asistent učiteľa	26.08.2026	
7.	Linda Gáborová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
8.	Soňa Ivančáková	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
9.	Ingrida Javorová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
10.	Petra Jakubíková	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
11.	Mgr. Gabriela Končíková Vojtková	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
12.	Filip Sameľ	Asistent učiteľa	26.08.2026	
13.	PhDr. Daniela Šargová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
14.	Bc. Silvia Špilovská	Učiteľka MŠ	26.08.2026	
15.	Mgr. Michaela Vargová	Učiteľka MŠ	26.08.2026	

Príloha č. 5 – Podpisový hárok (zákonní zástupcovia)

Trieda: Školský rok:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy, Kecerovce 374 účinným od 01.09.2026 a s jeho prílohami (osobne, na webovom sídle materskej školy alebo na informačnej tabuli) a zaväzujem sa ho dodržiavať.

[illegible]

Príloha č. 6 – Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

1. Úvod a právny základ

Plán vypracovala riaditeľka materskej školy podľa § 145 ods. 1 školského zákona, podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré vydalo ministerstvo školstva. Nadväzuje na Prílohu č. 1 (časť B) tohto školského poriadku.

Segregáciou sa podľa § 2 písm. ai) školského zákona rozumie konanie alebo opomenutie konania, v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí alebo k ich oddelenému vzdelávaniu. Cieľom plánu je, aby každé dieťa malo rovnaký prístup ku kvalitnému predprimárnemu vzdelávaniu bez ohľadu na pôvod, jazyk, zdravotný stav alebo sociálne pomery rodiny.

Plán platí od školského roka 2026/2027. Riaditeľka ho vyhodnocuje raz za školský rok a podľa výsledkov aktualizuje; aktualizovaný plán prerokuje pedagogická rada.

2. Východiskový stav

- Materská škola má 6 tried s celodennou výchovou a vzdelávaním (Žabky, Lienky, Mravčeky, Včielky, Motýliky, Sovičky), z toho 4 vekovo zmiešané triedy.
- Všetky triedy sú v jednej budove, majú vlastnú šatňu a umývárňu, deti spoločne využívajú jedáleň a školský dvor.
- Materskú školu navštevujú deti rôzneho sociálneho a etnického pôvodu, časť detí pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia a nedostatočne ovláda štátny jazyk.
- Všetky triedy sa vzdelávajú podľa školského vzdelávacieho programu „Malými krokmi k veľkým objavom“ a rovnakého denného poriadku.

3. Ciele plánu

- zabezpečiť vyvážené zloženie tried a rovnaké podmienky vo všetkých triedach,
- predchádzať akémukoľvek oddeľovaniu alebo vylučovaniu skupín detí v organizácii dňa, priestoroch a aktivitách,
- posilňovať jazykovú a individuálnu podporu detí, ktoré ju potrebujú,
- budovať prijímajúcu klímu a spoluprácu so všetkými rodinami.

4. Opatrenia

Štandard	Opatrenie v materskej škole	Zodpovedá	Termín	Ukazovateľ splnenia	Vyhodnotenie (splnené / čiastočne / nesplnené, poznámka)
A. Štandardy postojov a hodnôt					
Zaobchádzať so všetkými ľuďmi s rešpektom a úctou, bez rozdielu	Prerokovanie Štandardov a tohto plánu na pedagogickej rade; dohodnuté pravidlá komunikácie zamestnancov s deťmi a rodinami (oslovovanie, tón, rovnaký prístup ku všetkým rodinám).	riaditeľka	september	zápisnica z pedagogickej rady	
Vnímať rozmanitosť ako prínos, záujem o tradície a hodnoty druhých	Zaradenie aktivít na spoznávanie tradícií, jazyka a kultúry rodín detí do plánu podujatí (napr. sviatky, rozprávky, piesne, Medzinárodný deň Rómov – 8. apríl, Deň detí).	učiteľky	podľa plánu podujatí	záznamy v triednej knihe, fotodokumentácia	
Prevziať zodpovednosť za svoje skutky, ospravedlniť sa	Triedne pravidlá vytvorené spolu s deťmi; riešenie konfliktov rozhovorom, vedenie detí k ospravedlneniu a náprave (čl. 3.3 a 12.3).	učiteľky	september, priebežne	triedne pravidlá v každej triede	
Odborná pripravenosť zamestnancov	Účasť pedagogických zamestnancov a asistentov učiteľa na vzdelávaní zameranom na inkluzívne vzdelávanie, desegregáciu a prácu s deťmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.	riaditeľka	počas školského roka	počet absolvovaných vzdelávaní	
B. Štandardy priestorovej desegregácie					
Rovný prístup všetkých detí do všetkých priestorov	Všetky deti využívajú triedy, jedáleň, umývárne a školský dvor podľa rovnakého rozpisu; žiadny priestor nie je vyhradený pre určitú skupinu detí.	riaditeľka	priebežne	rozpis využívania jedálne a dvora	
Porovnateľná kvalita priestorov	Porovnanie vybavenia všetkých šiestich tried (hračky, knihy, pomôcky, nábytok, digitálne pomôcky); odstránenie zistených rozdielov pri obnove vybavenia.	riaditeľka	október, jún	záznam z kontroly tried	
Vyvážené zloženie tried	Pri zaraďovaní detí do tried a pri priebežnom prijímaní riaditeľka zohľadňuje vyvážené zastúpenie detí rôzneho etnického, národného a sociálneho pôvodu; zloženie tried prerokuje pedagogická rada.	riaditeľka	august – september, pri prijatí dieťaťa	zápisnica z pedagogickej rady	
C. Štandardy organizačnej desegregácie					
Organizácia dňa bez vylučovania a oddeľovania	Rovnaký denný poriadok, časy stravovania, pobytu vonku a podujatí pre všetky triedy; deti sa podľa skupín neoddeľujú.	riaditeľka	priebežne	denný poriadok, rozpis tried	
Rovnaké vzdelávacie štandardy pre všetky deti	Všetky triedy sa vzdelávajú podľa ŠkVP „Malými krokmi k veľkým objavom“; úpravy len na základe individuálneho vzdelávacieho programu alebo podporného opatrenia.	učiteľky	priebežne	plány výchovno-vzdelávacej činnosti, hospitácie	

Štandard	Opatrenie v materskej škole	Zodpovedá	Termín	Ukazovateľ splnenia	Vyhodnotenie (splnené / čiastočne / nesplnené, poznámka)
Rovný prístup k pomôckam a materiálom	Nové pomôcky a materiál sa rozdeľujú rovnomerne medzi všetky triedy; deti zo sociálne znevýhodneného prostredia majú k dispozícii pomôcky materskej školy (výtvarný materiál, pracovné listy).	riaditeľka	pri každom nákupe	evidencia rozdelenia pomôcok	
Vzdelávanie počas krízových situácií	Pri prerušení prevádzky materská škola kontaktuje všetky rodiny aj bez internetu (telefonicky, tlačené materiály na vyzdvihnutie); po návrate detí zaradiť aktivity na vyrovnanie výpadku.	riaditeľka, učiteľky	pri mimoriadnej situácii	záznam o kontaktovaní rodín	
D. Štandardy sociálnej desegregácie					
Inkluzívne podporné opatrenia a pozitívna klíma	Spolupráca so zariadením poradenstva a prevencie; využívanie asistentov učiteľa; jazyková podpora detí so slabou znalosťou štátneho jazyka v bežných činnostiach (čl. 6.7, Príloha č. 1 časť B).	riaditeľka	priebežne	počet detí s poskytnutou podporou	
Programy a aktivity na podporu porozumenia medzi deťmi aj rodičmi	Spoločné podujatia pre všetky rodiny (tvorivé dielne, besiedky, dni otvorených dverí); najmenej tri stretnutia so zákonnými zástupcami v školskom roku.	učiteľky	najmenej 3-krát ročne	prezenčné listiny, fotodokumentácia	
Prijímanie bez vylučovania	Prijímanie detí len podľa zákonných a vopred zverejnených kritérií; pomoc rodinám pri vyplňaní prihlášky.	riaditeľka	máj, priebežne	zverejnené kritériá, rozhodnutia	
Rovnaká možnosť zapojiť sa do aktivít a súťaží	Každé dieťa sa môže zúčastniť výletov, krúžkov, besiedok a súťaží; finančná situácia rodiny nie je dôvodom vylúčenia – riešenie diskretné s rodičovským združením alebo zriaďovateľom.	riaditeľka	pri každom podujatí	prehľad účasti detí	
Nediskriminačné hodnotenie	Hodnotenie rozvoja detí podľa rovnakých kritérií (pedagogická diagnostika) bez ohľadu na pôvod alebo sociálne postavenie rodiny.	učiteľky	priebežne, január, jún	diagnostické záznamy	

5. Vyhodnotenie a aktualizácia

Plnenie opatrení priebežne sleduje riaditeľka pri hospitáciách a na zasadnutiach pedagogickej rady. Celkové vyhodnotenie (stĺpec Vyhodnotenie) sa uskutoční na záverečnej pedagogickej rade v júni a je súčasťou správy o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy. Na základe vyhodnotenia riaditeľka plán aktualizuje na nasledujúci školský rok.

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 26.08.2026

V Kecerovciach dňa 31.08.2026

Mgr. Emília Horváthová

riaditeľka materskej školy