

MATERSKÁ ŠKOLA – PALÚČANSKÁ 22, LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Prerokoval : Pedagogická rada dňa: 31.08.2026

Rada školy dňa: 17.09.2026

Vydaný dňa: 18.09.2026

Predseda Rady školy:

Bc. Michal Matloň

Vypracovala:

Mgr. Miroslava Jurčová
riaditeľka školy

Názov materskej školy:	Materská škola Palúčanská 22, Liptovský Mikuláš 031 01
Dokument :	Školský poriadok MŠ
Prerokovaný v pedagogickej rade:	31.08.2026
Prerokovaný v Rade školy:	17.09.2026
Vydaný dňa:	18.09.2026
Vypracovala:	Mgr. Miroslava Jurčová, riaditeľka MŠ
Vedúca výdajnej školskej jedálne	Daniela Diabelková, tel.: 044/ 554 13 18
Ekonomický zamestnanec	Daniela Diabelková
Kontakt na MŠ:	044/554 13 18, 0910 910 846 E-mail : mspalucanska@centrum.sk Web : www.mspalucanska.sk VŠJ : sjpalucanska@centrum.sk

Charakteristika zariadenia

Zriaďovateľ zariadenia:	Mesto Lipt. Mikuláš, Štúrova 1989/41, Lipt. Mikuláš
Právna forma:	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Miesto a názov zariadenia:	MŠ Palúčanská 22, Liptovský Mikuláš, 031 01
Počet tried:	2
Kapacita zariadenia:	38
Prevádzka zariadenia	6:00 hod. – 16:00 hod.
Spôsob stravovania:	Výdajná školská jedáleň v jednotlivých triedach

Školský poriadok obsahuje:

1. Charakteristika materskej školy
2. Úvodné ustanovenia
3. Podrobnosti upravujúce školský poriadok
 - 3.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
 - 3.2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
 - 3.3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím
 - 3.4 Podmienky nakladania s majetkom školy
 - 3.5 Úhrada poplatkov za dochádzku
 - 3.6 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku
 - 3.7 Pôsobnosť Rady školy
4. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
5. Zrušovacie ustanovenie

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, ak tak určí zriaďovateľ materskej školy. Na materskú školu prechádzajú práva a povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov od 01.01. 2009, odo dňa jej vzniku.

Naša MŠ obohacuje výchovu a vzdelávanie o environmentálne prvky, nachádza sa v prostredí, kde je možnosť ich uplatnenia plnohodnotne, umožňuje získavať poznatky a skúsenosti priamym pozorovaním, prostredníctvom zážitkového učenia. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Poloha našej materskej školy ako aj prostredia ponúka bezprostredný kontakt s prírodou, s tým súvisí aj prirodzená zvedavosť detí o všetko nové. Prostredie v okolí materskej školy je stimulujúce a pestré. Poskytuje možnosť hrových, pohybových, vzdelávacích aktivít a samotnú realizáciu koncepcie environmentálnej výchovy v každom ročnom období.

Východiskom predprimárneho vzdelávania v Materskej škole Palúčanská 22, je jedinečnosť dieťaťa, jeho sebarozvoj formou aktívneho učenia a priorit vzťahovej dimenzie (vzťah k sebe, k ľuďom a k celej spoločnosti). Na konci predprimárneho vzdelávania dieťa získa doklad - Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

Materská škola je dvojtriedna s vlastnou výdajnou školskou jedálňou. Strava (desiata, olovrant) sa zabezpečuje a vydáva vo výdajni potravín, obed sa dováža zo ŠJ pri ZŠ MRM, stravu rozdeľuje a vydáva zamestnankyňa v prevádzke.

MŠ poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 3 – 6 rokov. Výnimku tvoria deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Materská škola je umiestnená v rekonštruovanej rodinnej vile. Prevádzka MŠ v tomto objekte sa datuje od roku 1966, jej začiatky však spadajú do roku 1947. Prízemie objektu tvorí vstupná hala, dve triedy s herňami, umývárňu a WC pre deti, výdajňa jedla, riaditeľňa a účelové priestory pre personál. Na poschodí sú dve spálne, šatňa, WC a skladovacie priestory.

Budova MŠ je obklopená školským dvorom, ktorý je zo všetkých strán oplotený, je súčasťou areálu školy a v jeho priestoroch je prísny **ZÁKAZ** fajčenia! (zákon NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Vstupná brána sa po skončení prevádzkových hodín zatvára a vstup do areálu je **ZAKÁZANÝ**. Záhradu tvorí prevažne trávnatý porast so stromami, dažďová záhrada, drevené preliezačky a pieskovisko pre rozvoj psychomotorických kompetencií, ktoré

zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme. Pieskovisko je ohradené betónovým múrikom, ktorý je prikrytý doskami a prekryté špeciálnym krytom. Piesok sa pravidelne čistí, dezinfikuje, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou.

V zmysle vyhlášky MZ SR č. 521/2007 Z. z. sa vedú o čistení a udržiavaní pieskoviska záznamy / upratovačka MŠ /.

2. Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka MŠ Palúčanská 22, Liptovský Mikuláš, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je základným dokumentom školy a je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ Palúčanská 22, Liptovský Mikuláš, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

3. Podrobnosti upravujúce školský poriadok

3.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole (§ 144 zákona 245/2008 Z.z.), pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti dieťaťa:

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

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. **Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o**

zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

- nahradíť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
- dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona (osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona)
- ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- **vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé;**
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou.
- Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:
 - Počas konania o rozvoze alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
 - materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne

stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

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

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať;

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

- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

- v prípade, ak zákonný zástupca **opakovane nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude **materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru**, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov

- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca **opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa**, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. 5 o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, **informovať** o tejto skutočnosti príslušný **Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny**, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

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

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

5. Pedagogický zamestnanec je povinný :

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

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č. 81, č.82 ZP, pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich priameho nadriadeného. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákomom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní pedagogickej a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj jeho osobnosti a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultáciu) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou alebo vzdelávaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach, kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať odborné poradenstvo
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- byť na pracovisku minimálne 10 minút pred začatím pracovnej doby.

6. Povinnosti triednej učiteľky:

- vypracováva a zodpovedá za triednu agendu, vyplňuje potrebné štatistiky a predkladá ju ku kontrole riaditeľke školy
- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- informuje zákonných zástupcov dieťaťa o pripravovaných akciách školy,
- vypracováva všetky potrebné podklady k plánovaným aktivitám a akciám triedy,
- informuje kolegyňu a riaditeľku školy o všetkých potrebných, nových informáciách a zmenách ohľadom detí
- komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami detí) poskytuje im adekvátne informácie a pedagogické poradenstvo.

7. Metodické združenie:

V prípade, že metodické združenie nie je na škole zriadené, poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko – didaktické otázky, je pedagogická rada. (§ 2 ods.3 vyhl. 541/2021 Z.z.).

Dňom 18.02.2021 (na Pedagogickej rade) bolo metodické združenie v Materskej škole Palúčanská 22, ZRUŠENÉ.

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinni zachovávať mlčanlivosť v zmysle § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/ 2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Spracúvať len také osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Ďalej sú povinni zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúvajú a to aj po ukončení spracúvania osobných údajov.

3.2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00.hod – 16.00.hod.

Prevádzková doba bola prerokovaná a prijatá bez výhrad rodičmi na Rade rodičov dňa 19.09.2022 (podľa § 1 ods.4 vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole, nie je povinnosťou riaditeľa prerokovať čas prevádzky so zákonnými zástupcami).

Čas prevádzky materskej školy bol schválený zriaďovateľom Mestom Liptovský Mikuláš. Prevádzka MŠ je prispôbená požiadavkám rodičov.

konzultačné hodiny riaditeľky školy : každý párny týždeň v čase od 12:30 hod. - 13.30 hod.

každý nepárny týždeň v čase od 10: 30 hod. - 11:30 hod.

(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru).

Konzultačné hodiny VŠJ: každý deň v čase od 6:00 hod. – 10:00 hod.

Riaditeľka materskej školy:	Mgr. Miroslava Jurčová
Učiteľky materskej školy:	Mgr. Zuzana Šaršalová Nina Telekešová Bc. Michaela Moravčíková
Pedagogický asistent:	Mgr. Martina Klongová

Pracovníčka v prevádzke:	Anna Šmídová
Upratovačka:	Anna Šmídová, Ľubomíra Rušinová
Ekonomický pracovník:	Daniela Diabelková
Vedúca výdajnej školskej jedálne:	Daniela Diabelková

Rozhodnutím MŠVVaŠ SR, materská škola na základe manuálu pre školy a školské zariadenia, ktoré upravujú organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania pre školský rok a akademický rok 2026/2027, upravuje základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov.

Vnútrotná organizácia MŠ :

Organizácia tried a vekové zloženie detí :

I. TRIEDA Lienky : 3 – 4, 5 ročné deti

II. TRIEDA Mravčeky : 4, 5 – 6 ročné deti

Harmonogram denných činností :

I. Trieda Lienky : mladšie deti

II. Trieda Mravčeky: staršie deti (**zvýraznený čas**)

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.40 6.00 – 8.45	Príchod detí do MŠ, hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenie
8.40 – 9.10 8.45 – 9.05	Činnosti zabezpečujúce životosprávu
9.10 - 11.15 9.05 - 11.20	Vzdelávacie aktivity, pobyt vonku
11.15 – 12.00 11.20 – 12.10	Činnosti zabezpečujúce životosprávu,
12.00 – 14.40 12.10 - 14.50	Činnosti zabezpečujúce životosprávu
14.40 – 16.00 14.50 – 16.00	Hry a činnosti podľa výberu detí, individuálne, skupinové vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených činností a neriadených činností podľa denného poriadku (§ 1 ods.5 vyhlášky 541/2021 Z.z).

Súčasťou denného poriadku sú:

- všetky formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ak ide o celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo
- vybrané formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ak ide o poldennú výchovu a vzdelávanie.

Z hľadiska organizácie sa formy výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach realizujú prevažne individuálne, skupinovo a podľa potreby frontálne.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí :

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6.00 hod., do 16: 00 hod.
Vchod do budovy sa o 8.00 hod. z bezpečnostných dôvodov uzavrie.

Po skončení prevádzky MŠ sa budova uzavrie o 16: 00 hod.

V čase od 6:00 – 7:00 hod. sa deti schádzajú v jednej triede.

Preberanie detí :

Dieťa od rodiča počas ranného filtra preberá iba pedagóg, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do striedania pedagogických zamestnancov, alebo odovzdania rodičovi.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Ak dieťa preberá iná osoba ako rodič, túto skutočnosť rodič včas oznámi príslušnej učiteľke. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca PÍSOMNE splnomocniť známu osobu. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Preberanie a odovzdávanie dieťaťa a splnomocnenie iných osôb na jeho preberanie z materskej školy(v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole ďalej len vyhláška o materskej škole) podrobne upravuje daná vyhláška.

Rodič je povinný upozorniť pedagóga najneskôr do 12:00 hod. príslušného dňa, prípadne deň vopred, ak si nemôže vyzdvihnúť dieťa po ukončení prevádzky a to osobou, ktorá dieťa z MŠ prevezme (osoba uvedená na splnomocnení).

Oneskorený príchod (vyzdvihnutie dieťaťa zo zariadenia) rodiča (zákonného zástupcu) po 16: 00 hodine evidujú učiteľky v zošite odovzdávania a preberania detí.

Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom.

Ak rodič 3x vyzdvihne dieťa z materskej školy po ukončení prevádzky MŠ po 16: 00 hodine bez predošlého upovedomenia učiteľky vykonávajúcej službu, riaditeľka po písomnom upozornení môže predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole z dôvodu nerešpektovania a porušenia školského poriadku.

Organizácia v šatni :

Do šatne majú prístup aj rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadku. Učiteľky v 1. tr. pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu so školníčkou. V 2. tr. pomáha učiteľka deťom podľa potreby. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagógovia príslušných tried, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec – upratovačka.

Organizácia v umyvárni :

Nakoľko obe triedy majú spoločnú umyváreň, striedajú sa podľa režimu dňa. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou. Uteráčky perú rodičia, a to 1x týždenne podľa rozpisu. Deti sa v umyvárni zdržujú v skupinkách po triedach len za prítomnosti

pedagóga, ktorý ich učí základným návykom a sebaobsluže. V prípade, že dieťa sa na umýváreň vypýta jednotlivu, je učiteľka povinná skontrolovať jeho pobyt. Za celkovú organizáciu detí v umývárni, zastavenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Organizácia a realizácia pobytu vonku:

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

1. jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac 21 detí triedy,
2. pre deti vo veku dva roky až šesť rokov, 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

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

- plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuľarský výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Zabezpečenie stravovania a jeho organizácia

Prípravu stravy (desiata, olovrant) zabezpečuje (realizuje nákup potravín), pripravuje a vydáva pani kuchárka. Obed je dovážaný autom p. Raček a vydáva ho pani kuchárka. Pitný režim v rámci obeda zabezpečuje vedúca výdajnej školskej jedálne. Pitný režim počas dňa zabezpečujú pedagogickí zamestnanci na jednotlivých triedach. Strava sa vydáva v dvoch jedálňach, podľa časového harmonogramu.

Hlavné jedlo sa podáva deťom v triedach po príslušnej úprave stolov. V čase od 11,30 hod. – 12,10 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca výdajnej školskej jedálne pri MŠ Palúčanská. Zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci a školníčka zo zdrojov rodičov. Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho správania sa pri stole. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania rodičov deti aj prikrmuje. Do jedla ich násilne nenúti. Deti v 1. triede používajú pri jedle lyžicu, v 2. triede kompletný príbor.

Ak je nevyhnutné zabezpečiť vlastnú stravu pre deti, na základe odporúčania odborného lekára, táto je uskladnená v chladničke umiestnenej v suchom sklade, a to vo vlastných nádobách prinesených rodičom dieťaťa a v označenom priestore.

Za kvalitu prinesenej stravy v plnej miere zodpovedá rodič dieťaťa.

Réžijné náklady za ohrev prinesenej stravy sú 0,50 €/ deň, kedy sa dieťa zúčastňuje na výchovno – vzdelávacom procese. V uvedenom prípade je potrebné doložiť potvrdenie od lekára/ špecialistu.

V prípade, že má dieťa nariadené lekárom diétne stravovanie, má nárok na príspevok 1,40 €. (dotáciu).

Za kvalitu a predpísané množstvo doplnkového jedla - desiaty a olovrantu, dodržiavanie odporúčaných výživových dávok potravín, dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca VŠJ našej MŠ a za stravu (obed) privezenú zo zazmluvnenej variacej kuchyne zodpovedá vedúca príslušnej variacej kuchyne. Vedúca VŠJ našej MŠ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov aj pitný režim.

Ak rodič dieťaťa prijatého na celodenný pobyt z rôznych dôvodov prevezme dieťa po obede domov uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Režim stravovania sa organizuje tak, aby dochádzalo k plneniu celospoločenských programov podpory zdravia a taktiež aby sa zabezpečilo:

- pre deti v zariadeniach do šesť rokov veku s celodennou starostlivosťou podávanie desiatej, obeda a olovrantu,
- pre deti v zariadeniach do šesť rokov veku, ktoré dochádzajú len na dopoludňajšie hodiny, podávanie desiatej; ak sú prítomné v čase obeda, aj podávanie obeda,
- sa do zariadenia pre deti do šesť rokov veku a zariadenia školského stravovania, deťom individuálne nedonášala strava; to neplatí, ak dieťaťu lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria alebo lekár so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore určil diagnózu, ktorá si vyžaduje osobitné stravovanie,

Vedúca výdajnej školskej jedálne spolupracuje so zamestnankyňou v prevádzke a riaditeľkou školy:

- pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu
- informuje a prerokúva zásadné koncepčné otázky a úlohy v oblasti školského stravovania, uplatňuje záujmy rodičov, detí, pracovníkov školy k činnosti zariadenia školského stravovania.

Ak má zákonný zástupca špeciálne požiadavky na stravovanie dieťaťa / alergik, celiak, diabetik a pod./ písomnou formou oboznámi riaditeľku MŠ o uvedenej skutočnosti a priloží i písomné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Riaditeľka rozhodne o ďalšom čo najefektívnejšom postupe.

Od septembra 2026 stravu pre deti so špeciálnymi požiadavkami (diétne stravovanie – ak si ho vyžaduje diagnóza dieťaťa určená lekárom so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria alebo lekár so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore) bude zabezpečovať diétna jedáleň v Okoličnom.

Organizácia v spálni :

Zvýšenú pozornosť treba venovať organizovanému odchodu detí do spálni. Deti vystupujú po schodoch v zástupe, jednou rukou sa pridržajú oporného madla a učiteľka vystupuje posledná. Pri schádzaní učiteľka zostupuje ako prvá a deti opäť v zástupe. Pri schádzaní detí z prvej triedy pomáha aj upratovačka. Počas popoludňajšieho oddychu dbá uč. na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, pred uložením sa na lôžko skontroluje, či deti nemajú nič v ústach, prípadne v rukách. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Krúžková činnosť:

Na základe záujmu a informovaných súhlasov rodičov, sa môžu deti zúčastňovať krúžkovej činnosti v čase od 14: 00 – 16: 00 hod. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

Pobyt detí vonku :

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Pobyt vonku sa uskutočňuje denne za každého počasia, je preto potrebné deti v každom počasi primerane obliekať a obúvať. Neuskutočňuje sa iba pri silných mrazoch, silnom vetre a vytrvalom daždi.

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí **vždy** za prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo **používa terč na zastavenie premávky**, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačkou. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk...) aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú zabezpečený celodenný pitný režim v triedach, na pobyte vonku, na získanie návyku zdravého životného štýlu. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

Oblečenie detí :

Deti v materskej škole používajú svoj vlastný odev aj obuv, všetko podpísané a uložené vo svojej skrinke, ktorá je označená menom, značkou. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, taktiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Na telesnú výchovu používajú deti v 2. triede cvičebný úbor.

Organizácia počas športových kurzov:

Materská škola organizuje pre deti so súhlasom rodičov počas školského roka kurz predplaveckej prípravy, lyžiarsky a korčuliarsky výcvik.

Kurz predplaveckej prípravy sa organizuje v spolupráci s plaveckou školou Swim academy v priestoroch mestskej plavárne v Liptovskom Mikuláši. Počas výcviku preberajú v plnej miere zodpovednosť za deti organizátori výcviku.

V zimných mesiacoch organizujeme lyžiarsky a korčuliarsky výcvik podľa záujmu rodičov. Športové kurzy a výcviky pre deti je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu zúčastneného dieťaťa.

Športový výcvik je možné financovať v zmysle §28 ods.17 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Príspevok na súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole (ďalej len „MŠ“) podľa §4a zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov sa poskytuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo ktoré je členom domácnosti, ktorej členovi sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

Organizácia ostatných aktivít:

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, prípadne prerušení prevádzky celej materskej školy, ak počet prítomných detí klesne pod 10 prítomných detí (po prehodnotení situácie s RÚVZ a zriaďovateľom mestom Liptovský Mikuláš). Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Organizácia v čase prázdnin

V čase letných prázdnin (júl, august) je prevádzka podľa predchádzajúceho dohovoru so zriaďovateľom spravidla prerušená. Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznamuje riaditeľka spravidla jeden mesiac vopred svojmu zriaďovateľovi a rodičom umiestni oznam na nástenke v budove MŠ. V prípade záujmu, deti **prevažne pracujúcich rodičov** môžu navštevovať našu MŠ, prípadne inú otvorenú MŠ v meste podľa harmonogramu, ktorý určí zriaďovateľ. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov a čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Počas jesenných prázdnin, jarných a vianočných prázdnin býva spravidla materská škola pre nízky počet prihlásených detí zatvorená. Počet prítomných detí v MŠ v čase vedľajších prázdnin by nemal byť nižší ako 15 detí. V opačnom prípade bude MŠ uzatvorená.. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Ďalšie prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky počas školského roka sa môže uskutočniť v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, so súhlasom zriaďovateľa, a to z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov. O každom prerušení, alebo obmedzení prevádzky riaditeľka vyhotoví písomný záznam a umiestni ho na verejne prístupnom mieste MŠ, webe školy.

Spolupráca s rodičmi :

- Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami a riaditeľkou školy denne v čase od 6.00 do 16.00.hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporučiť pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa, prípadne odporučiť návštevu odborného lekára/ špecialistu.

Rodičia majú možnosť v prípade záujmu, resp. problému kontaktovať aj zástupcov Rady rodičov a konkrétnu situáciu, problém im predložiť, na základe čoho Rada rodičov následne zaujme stanovisko.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.
- zákonný zástupca je povinný písomne/ústne/telefonicky nahlásiť neprítomnosť dieťaťa vopred,
- za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje materská škola rodinnú dovolenku, chorobu iného člena domácnosti, náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov
- písomné ospravedlnenie predkladá zákonný zástupca triednej učiteľke dieťaťa pred/počas/po návrate do materskej školy najneskôr do troch pracovných dní,
- pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy, ktorá osobným pohovorom so zázpisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom.

Pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zástupcovi dieťaťa, ošetrojúci lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Uvedené skutočnosti potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ z dôvodu ochorenia a úrazu:

- predkladá zákonný zástupca IBA dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (predškolák)

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

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

- b) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahla počet vyučovacích dní v sledovanom období podľa príslušného režimu ospravedlňovania,
- c) materská škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe podľa § 144 ods. 13 školského zákona v odôvodnenom prípade (opakovaná neprítomnosť dieťaťa).

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

Miernejší režim ospravedlňovania podľa § 144 ods. 16 školského zákona

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

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

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

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení alebo úraze dieťaťa a s tým súvisiacim lekársnym ošetrením alebo vyšetrením. Ak nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie alebo úraz, materská škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa podľa § 144 ods. 13.

Ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní povinné predprimárne vzdelávanie**, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia, zistovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia,
- b) zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka materskej školy. **Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa (prostredníctvom tzv. ranného filtra), ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v materskej škole.**

Postup pri prijímaní dieťaťa do zariadenia – Ranný filter

Povinnosť vykonávania "ranného filtra" v predškolských zariadeniach je stanovená v § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zák. č. 355/2007 Z.z.).

- Podľa § 24 ods. 9 písm. a) zák. č. 355/2007 Z.z. sú fyzická osoba – podnikateľ alebo právnická osoba, ktoré prevádzkujú predškolské zariadenie (ďalej len prevádzkovateľ predškolského zariadenia) povinné zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia zistovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia.
- Podľa § 24 ods. 9 písm. b) zák. č. 355/2007 Z.z. je prevádzkovateľ predškolského zariadenia povinný zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom.
- Kontrola zdravotného stavu dieťaťa pred jeho prijatím do predškolského zariadenia, tzv. ranný filter sa uskutočňuje vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby.
- Vykonávajú ho zodpovedné osoby - pedagogickí pracovníci pred každodenným prijatím dieťaťa do zariadenia, spravidla každé ráno pri jeho príchode.
- Je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa, ktoré by malo byť doplnené rozhovorom preberajúcej osoby s rodičom dieťaťa zameraným na informácie o zdravotnom stave dieťaťa, o výskyte príznakov alebo ochorení predchádzajúci deň alebo noc, príp. výskyt zdravotných ťažkostí, ktoré si u dieťaťa vyžiadali poskytnutie zdravotnej starostlivosti v čase predchádzajúcom prijatiu dieťaťa do predškolského zariadenia (ambulantné ošetrenie, príp. hospitalizáciu dieťaťa).
- Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a na viditeľných častiach kože, príp. vo vlasoch.
- Cieľom ranného filtra je zistiť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do predškolského zariadenia, a príp. identifikovať dieťa, ktoré navonok prejavuje zreteľné

príznaky, ktoré by mohli znamenať prenosné (infekčné) ochorenie s možnosťou ohrozenia ostatných zdravých detí v kolektíve. Jeho cieľom nie je v žiadnom prípade vyvodzovanie záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

- V prípade, že pedagogický pracovník **má podozrenie na ochorenie** u dieťaťa na základe spozorovaných príznakov, dieťa do zariadenia prijme iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom.
- Preberajúce osoby nie sú spôsobilé rozhodovať o tom, či sa jedná iba o ľahké prechladnutie, alergiu alebo vážnejšiu zdravotnú komplikáciu, ich povinnosťou je predovšetkým chrániť všetky ostatné zdravé deti, resp. zabezpečiť potrebné opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení v kolektíve predškolského zariadenia.
- Zák. č. 355/2007 Z.z. síce ustanovuje, že lekár by dieťa podozrivé z ochorenia mal vyšetriť, ale **povinnosť lekára, že by o tom mal vystaviť aj potvrdenie pre predškolské zariadenie nie je stanovená.**
- Prevádzkovateľ predškolského zariadenia je povinný zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom a spôsob preukázania skutočnosti, že dieťa neprejavuje príznaky akútneho prenosného alebo prenosného parazitárneho ochorenia (napr. pedikulózy, svrabu, mrlí, a pod.).
- Prevádzkovateľ zariadenia pre deti a mládež je povinný dodržiavať schválený prevádzkový poriadok a pri opätovnom prijímaní dieťaťa do zariadenia musí postupovať v tomto bode podľa neho, čiže je zodpovedný za to, aby dieťa podozrivé z ochorenia bolo opätovne prijaté len s potvrdením od lekára o neprítomnosti choroby u neho alebo na základe iného spôsobu preukázania.
- Deti, ktoré boli z predškolského zariadenia vyradené v rámci filtra budú prijímané na základe čestného vyhlásenia zákonného zástupcu o tom, že dieťa vyšetril a jeho zdravotný stav skontroloval ošetrojúci lekár, ktorý po vyšetrení ústne potvrdil rodičom dieťaťa, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a môže navštevovať kolektív. Dieťa teda bolo vyšetrené ošetrojúcim lekárom (tak, ako to vyplýva z § 24 ods. 9 písm. b) zák. č. 355/2007 Z.z.), ale lekár nevystavil potvrdenie pre predškolské zariadenie.
- Namiesto potvrdenia od lekára má prevádzkovateľ predškolského zariadenia k dispozícii **iný doklad** potvrdzujúci, že dieťa do kolektívu prijali na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom, pričom táto informácia bude uvedená v **čestnom vyhlásení zákonného zástupcu dieťaťa** o tejto skutočnosti.

Tento postup je v súlade s § 24 ods. 9 písm. a) a b) zák. č. 355/2007 Z.z. pri opakovaných problémoch s vydávaním potvrdení od ošetrojúcich lekárov (§ 144 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z).

- V prípade, že by rodičia po predchádzajúcom neprijatí dieťaťa do kolektívu pre podozrenie na ochorenie priniesli takéto dieťa do predškolského zariadenia a súčasne by predložili potvrdenie od lekára (resp. vyhlásenie zákonného zástupcu) o tom, že ošetrojúci lekár dieťa vyšetril, **ale preberajúca osoba by opakovane u dieťaťa zaznamenala podozrenie na ochorenie**, má preberajúca osoba **právo na opakované neprijatie dieťaťa**.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec v triede za prítomnosti zákonného zástupcu alebo osoby, ktorá dieťa do materskej školy priviedla, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pri príchode do MŠ odovzdať dieťa osobne učiteľke v triede. O vykonaní ranného filtra sa vedie **v každej triede písomná evidencia**.

- Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa (§ 3 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, § 24 ods.9 písm.c) zákona 355/2007 Z.z.).

V obidvoch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ (okrem dieťaťa, ktoré je rok pred nástupom povinnej školskej dochádzky).

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémov alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

Riaditeľka materskej školy má kompetenciu rozhodnúť o ospravedlnení/neospravedlnení neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní po prerokovaní s triednou učiteľkou dieťaťa.

Riaditeľka materskej školy, v prípade podozrenia na neodôvodnené vymeškávania povinného predprimárneho vzdelávania, kontaktuje úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie podľa § 28d 7 ods. 7 školského zákona, ak:

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

Výchova a vzdelávaní detí so zdravotným znevýhodnením

Vychádza z toho, že deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením,

- do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z jeho vývinu v sociálne znevýhodňujúcom prostredí,
- zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne materská škola na základe odporúčania pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne materská škola na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov na výchovu a vzdelávanie dieťaťa, ani nemusí) a dieťa s nadaním,
- práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom,
- materská škola pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,

Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa navrhne absolvovať diagnostické vyšetrenie, pre prípadnú potrebu zmeny formy vzdelávania dieťaťa.

V súvislosti s deťmi so zdravotným znevýhodnením je potrebné zdôrazniť ustanovenie § 28 ods. 13 školského zákona: „ Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Upozornenie: Predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktoré nie je povinné, sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Povinné predprimárne vzdelávanie je v štátnej materskej škole bezplatné.

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:
- Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
 - Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
 - Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
 - Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
 - Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.
 - Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku (podľa § 3 písm. b), § 59b a § 161t ods. 1 školského zákona).

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- rovnakého zaobchádzania a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- dieťa, ktorého súrodenec už materskú školu navštevuje,

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Spôsob podania žiadosti:

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou,
- e-mailom

Žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

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

Podľa § 6 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z.z. riaditeľka materskej školy určuje pri nástupe dieťaťa do MŠ **adaptačný pobyt**. V tomto období môže riaditeľka materskej školy po zistení závažných problémov a skutočností dieťaťa prerušiť na vymedzený čas, prípadne predčasne ukončiť dochádzku do MŠ, ak sa jedná o adaptáciu dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

Materská škola nesmie odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť. Vzhľadom na kapacitné možnosti materskej školy, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do materskej školy, budú prijaté. Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutie o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Riaditeľka školy si vymedzuje možnosť rozhodnúť podľa postihu dieťaťa o jeho prijatí alebo neprijatí do MŠ a to z toho dôvodu, že spálne sa nachádzajú na poschodí, kde vedú strmé schody a pre nepohyblivé dieťa by boli neprekonateľnou prekážkou.

. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“ Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami bude riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť znížený (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. **Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.**

Dieťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak sa u dieťaťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie zistí, že nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ základnej školy rozhodne o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky, na základe žiadosti zákonného zástupcu. Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je odporúčenie všeobecného

lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (§ 19 ods. 4 a 5 zákona č. 245/2008 Z. z.). Prijatie dieťaťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vždy predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy.

V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania do materskej školy, je povinný doručiť riaditeľovi materskej školy:

- žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom Mesto Liptovský Mikuláš, určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Podľa súčasného právneho stavu, sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy. V nadväznosti na novelizáciu ustanovenia § 20 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. vo veci zmeny termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky účinnej od 1. septembra 2015 MŠVVaŠ SR, sekcia regionálneho školstva, vydala odporúčanie vo veci oznámenia miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok.

*.Od 1. septembra 2015 nadobudla účinnosť novela školského zákona, týkajúca sa aj ustanovenia § 20 ods. 2, v ktorej sa zmenil termín konania zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1. apríla do 30. apríla.“ Vzhľadom na zmenu termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky odporúčame, aby materské školy v oznámení termínu podávania žiadostí o prijatie detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok uvádzali termín od 30. apríla do 31. mája. **Materské školy i naďalej môžu oznámenie miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok uverejniť na svojich webových sídlach, príp. na vývesných tabuliach materskej školy, obce, či iných verejných miestach už od 15. februára, ale s tým, že termín predkladania žiadostí rodičov/zákonných zástupcov v tomto oznámení určia na čas od 30. apríla do 31. mája.***

Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti od troch do šiestich rokov veku. Do MŠ môžu byť prijaté aj deti pred tretím rokom veku, ak sú na to vytvorené vhodné podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy.

Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté, závisí od kapacitných možností materskej školy (38 detí). Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Prijímanie realizuje riaditeľka MŠ, ktorá rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľ spravidla do 30 dní od podania žiadosti zákonným zástupcom. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný

alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. mája príslušného roka.

Prijatie zdravého dieťaťa alebo zdravotne znevýhodneného dieťaťa môže predchádzať adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľom materskej školy a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Z hľadiska prijímania detí so ŠVVP do materskej školy je dôležité ustanovenie § 28 ods.13 školského zákona, v zmysle ktorého výkon práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Ak dieťa ohrozuje ostatné deti, alebo škola nemá vytvorené vhodné podmienky na výchovu a vzdelávanie takéhoto dieťaťa riaditeľka školy po dohode s rodičmi rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak si zákonný zástupca dieťaťa nesplní túto povinnosť a nespolupracuje (považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku) môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

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

Riad. MŠ má právo žiadať v zmysle § 11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) osobné údaje o deťoch a ich zákonných zástupcoch (meno a priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu trvalého, resp. prechodného bydliska, telefónne číslo, číslo poisťovne). Riad. MŠ má právo na používanie fotografií a videozáznamov detí na internetovej stránke školy, na prezentáciu školy v médiách a pre dokumentačnú archíváciu.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z.

- **bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody alebo**
- **na základe žiadosti zákonného zástupcu**, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.
 - Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára **priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.**

- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy **môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa**, na čas určený v rozhodnutí o prerušení dochádzky.

- zákonný zástupca má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času **písomne oznámi riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.**
- **zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa**, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má **v dostatočnom časovom predstihu** (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) **podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy** a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

Potreba podania novej prihlášky súvisí so skutočnosťou, že dieťa bolo prijaté len na čas, v ktorom má iné dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy, a teda jeho vzdelávanie v tejto materskej škole skončí uplynutím času, na ktorý bolo vydané rozhodnutie o prijatí.

Zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (§ 28d ods.4 až 6 školského zákona), zákonný zástupca dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie.

Upozornenie: Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nemôže zanechať predprimárne vzdelávanie.

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

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

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámí (písomne, ani inak) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa od konkrétneho dňa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy;

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

V § 28d ods. 7 školského zákona sa s účinnosťou od 1. septembra 2023 ustanovili taxatívne dôvody, v prípade ktorých môže riaditeľ materskej školy vydať rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ani v prípade, ak ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Podľa § 28d ods. 7 školského zákona riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

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

Prijatie prestupom

(§ 28d ods. 1a3 školského zákona)

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. Prílohou žiadosti je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa; ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, jej prílohou je aj vyjadrenie zariadenia

poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia. O prestupe rozhoduje rozhodnutím o prijatí prestupom materská škola, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí prestupom nie je rozhodnutím o prijatí.

Dochádzka detí do materskej školy:

Rodič privádza dieťa do MŠ od **6:00 hod.** do 8.00. hod. a prevezme ho do **16.00 hod.** Podľa § 153 ods.1 písm.b) školského zákona, pred týmto časom ani po jeho uplynutí, nesmú byť deti v MŠ!!!

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

V súlade so zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v materských školách stanovená povinnosť vykonávania „ranného filtra“.

Ranné prevzatie dieťaťa (ranný filter – Dodatok č.5/2025), **MUSÍ** uskutočniť pedagogický zamestnanec a môže sa stať ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu detí, **môže pedagogický zamestnanec odmietnuť jeho prevzatie** na základe § 24 ods.6 a 9 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu (kancelária riaditeľky) od ostatných detí a informuje rodičov. Do materskej školy chodí dieťa čisté, upravené a bez vší.

Podrobnosti vyzdvihovania/ preberania detí z MŠ, sú rozpracované v časti:

Vnútna organizácia MŠ – preberanie detí.

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

Pri starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhl. Ministerstva školstva a vedy SR č. 353/1994 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č. 81/1997 Z. z. a v znení vyhlášky MŠ SR č. 540/2004 Z. z., § 146 – 150 Zákonníka práce, č.311/2001 Z. z., zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka a Zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov v štvrtej časti „ Zdravé životné podmienky a pracovné podmienky“, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia, Pracovným poriadkom a interným pokynmi riaditeľa MŠ. Všetky interné predpisy a smernice týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú spracované v Koncepcii politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v dokumentácii ochrany pred požiarmi.

Zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Vlády SR č. 362/2006 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých ukladá prevádzkovateľovi zariadenia vypracovať Prevádzkový poriadok, ktorý sme zaslali na

Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Lipt. Mikuláši na schválenie. Prevádzkový poriadok je súhrn opatrení na ochranu verejného zdravia v zariadení, v ktorom existuje riziko poškodenia zdravia.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú podľa § 4 ods. 1 vyhlášky 541/ 2021 Z.z, pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť so súhlasom zákonných zástupcov vykonáva lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníčke. Tá ho podľa svojich schopností odstráni.

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

Materská škola vo výchove a vzdelávaní je povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania,
- postupovať, ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie (t. j. že oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie a že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately),
- postupovať, ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa (t. j. že riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu; riaditeľ v oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy),
- realizovať „ranný filter“,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- postupovať pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia (§ 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole),
- postupovať v prípade, ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia (§ 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole),
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze v súlade s metodickým usmernením MŠ SR č. 4/2009-R z 11. februára 2009, ktoré je dostupné tu: <https://www.minedu.sk/vnutorne-rezortne-predpisy-vydane-vroku-2009/>).

- ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu; riaditeľ v oznámení uvedie opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu.

Podávanie liekov v materskej škole

V súlade s § 153 ods. 1 písm. c) školského zákona učiteľky materskej školy **nie sú oprávnené podávať deťom lieky, pichať injekcie ani aplikovať rektálne čípky** (antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). Na základe individuálnej dohody s rodičom dieťaťa, na základe určitých podmienok je možné podať lieky pri stave, ktorý ohrozuje život dieťaťa, ak ich užívanie na určité časové obdobie nariadil lekár dieťaťa. Odborný lekár v takom prípade vystaví na žiadosť rodiča potvrdenie s presne vymedzenými pokynmi na podanie lieku.

Ak podanie lieku nie je výslovne na základe pokynu lekára, v uvedenom prípade je potrebné, aby rodič nastavil svojmu dieťaťu taký režim užívania lieku, aby dané dieťa mohlo užiť liek pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode z materskej školy, príp. mu ich príde podať sám rodič v priebehu dňa.

Riaditeľka materskej školy v každom prípade individuálne posúdi a zváži, po dohode s príslušnými zamestnancami materskej školy, prevzatie zodpovednosti a rizika spojeného s podávaním liekov vo všeobecnosti (pri každom podaní lieku môže dôjsť k ich nesprávnej aplikácii, či užitiu).

Riaditeľka ďalej zváži situáciu, v ktorej zdravotný stav dieťaťa by mohol brániť riadnemu a plnohodnotnému zúčastňovaniu sa výchovno – vzdelávacieho procesu v MŠ (PR: dieťa, ktoré má zo zdravotných dôvodov na určitý čas sadru na ruke, prípadne nohe) a mohlo by vzhľadom k svojmu zdravotnému stavu byť vystavené riziku úrazu, prípadne ohrozovať zdravie a bezpečnosť ostatných detí.

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

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode počet detí podľa § 28 ods.16 zákona 245/2008 Z.z.na jedného učiteľa je najviac 10 detí.
- na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 28 ods. 9) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon).

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu aktivít školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa nesmú používať hromadné dopravné prostriedky.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 437/2020 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a Vyhláška MZ SR č. 526/2007 ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri

vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje :

- Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. AK to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1 – 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí výskyt vši u dieťaťa, bezodkladne ohlásí túto skutočnosť učiteľke, prípadne riaditeľke materskej školy. Riaditeľka následne vykoná potrebné opatrenia. Hromadný výskyt hlási na odbor epidemiológie RÚVZ.

- dôsledné vykonávanie ranného filtra učiteľkami, ktoré sú na dopoludňajšej zmene
- pri zistení výskytu vši odporučí učiteľka rodičom dieťaťa návštevu detského lekára
- s výskytom vši v MŠ okamžite oboznámi všetkých rodičov osobne, resp. formou oznamu na nástenke pre rodičov
- všetky deti v kolektíve, pedagógovia aj rodinní príslušníci si musia umyť vlasy šampónom proti všiam. Šampóny je možné kúpiť v lekárňach, existuje niekoľko druhov (napr. Diffusil, Parasidose, Capisan a iné). Pri ich používaní je potrebné postupovať podľa priloženého návodu na použitie. Odporúča sa aj vyčesávanie vši špeciálnym hrebeňom
- osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- čiapky, šatky, šály, iné odevy (prípadne plyšové hračky, ak s nimi prišla hlava dieťaťa do kontaktu), ktoré nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz (napr. Biolitom)
- zásadné je dôsledné dodržiavanie osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň). Je potrebné zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade šálov, čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy. Dôležité je pravidelné umývanie sa, kúpanie, čistota odevu, častá výmena osobnej a posteľnej bielizne
- do MŠ bude prijaté dieťa až po odvšivavení.

Použitie šampónu je nutné zopakovať po 14 dňoch v celom kolektíve aj v rodine.

Výdajná školská jedáleň

- dodržiavanie a kontrola osobnej hygieny zamestnancov – pracovníčky v prevádzke (dôsledné umývanie rúk po každom použití WC a pred manipuláciou s potravinami pod prúdom teplej vody, mydlom, kefkou a následným osušením)
- vykonávanie dôkladnej a systematickej sanitácie v pravidelných časových intervaloch
- zvýšený dozor nad osobami, ktoré manipulujú s potravinami. Osoba, ktorá prišla do kontaktu s ochorením musí túto skutočnosť, ochorenie alebo príznaky IHNEĎ nahlásiť riaditeľke MŠ, ktorá túto skutočnosť nahlási prevádzkovateľovi zariadenia a navštíviť ošetrojúceho lekára.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:

Pri starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pedagogickí i prevádzkoví zamestnanci MŠ riadia § 422 Občianskeho zákonníka a Zákomom Národnej rady SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a za ochranu zdravia detí zodpovedá riaditeľka školy, pedagogickí i prevádzkoví pracovníci.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto (Primárna prevencia drogových závislostí pre deti predškolského veku, v spolupráci s Krízovým strediskom, s CPP).
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku) ktorá vykoná okamžité opatrenia.

3.4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Brána i vchod do budovy materskej školy sú zabezpečené zámkami FAB. Kľúče vlastní : riad. školy a učiteľky. Budova je zabezpečená elektronickým bezpečnostným zariadením firmy DELTECH a napojená na Mestskú políciu. V priebehu prevádzky za uzamykanie budovy MŠ zodpovedá upratovačka a službukonajúci pedagógovia. Bez vedomia riaditeľky školy je **v budove školy, taktiež v areáli školského dvora zakázaný akýkoľvek pobyt cudzích osôb.**

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

Zamestnanec, ktorý vpustí do budovy cudziu osobu je povinný oznámiť to bezodkladne riaditeľke školy. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s nimi uzatvorená písomne.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy zo strany dieťaťa, prípadne jeho zákonného zástupcu sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

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

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesta.

Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý posledný odchádza zo zariadenia.

Službukonajúci zamestnanec povinný skontrolovať okná, zastavenie vody, zhasnutie svetiel v celej budove a zaktivizovanie bezpečnostného zariadenia.

Skladovanie posteľnej bielizne a manipulácie s ňou, vrátane frekvencie jej výmeny, frekvencia výmeny pyžám, uterákov :

Posteľná bielizeň sa skladuje v miestnosti na to určenej, ktorá je pravidelne vetraná.

Posteľná bielizeň sa mení 1x za 2 týždne. Uteráky sa vymieňajú 1 x krát za týždeň.

Pranie posteľnej bielizne a uterákov je zabezpečené:

- Prostredníctvom pracovne (Osiris Development) podľa potreby a súhlasu rodičov.

Pyžamá pre deti – perú rodičia 1 x za týždeň doma.

Použitá posteľná bielizeň z jednotlivých lôžok detí, pyžamá, uteráky sa vkladajú do nepriepustných (igelitových) vreciek a tak sa odovzdávajú rodičom detí a pracovní na vypratie.

Osobné ochranné prostriedky si všetci zamestnanci perú svojpomocne. Posteľná bielizeň je uskladnená v samostatnom sklade. Ich údržbu uskutočňuje upratovačka. Čistiace prostriedky sú uskladnené v pivničných priestoroch.

3.5 Úhrada poplatkov za dochádzku (strava, školné):

Podľa § 28 ods. 4 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve t. j. okresným úradom v sídle kraja prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 7,5 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č.

601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Úhrada poplatkov v materskej škole sa uskutočňuje na základe Všeobecného záväzného nariadenia mesta Liptovský Mikuláš č. 7/2024 VZN (účinnosť od 01.01. 2025), ktoré určuje výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach a o určení miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a povinného predprimárneho vzdelávania.

Na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy prispieva zákonný zástupca dieťaťa **mesačne sumou 35 € na dieťa.**

Osobitným ustanovením:

a) ak je prerušená prevádzka školských zariadení a/alebo vyučovanie v školách počas celého kalendárneho mesiaca, je výška určených príspevkov v zmysle tohto ustanovenia 0,00 €

b) ak je prerušená prevádzka školských zariadení a/alebo vyučovanie v školách len v niektoré dni kalendárneho mesiaca, uhrádza zákonný zástupca alebo dospelá osoba pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa :

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu (zákon č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
 - ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, bez možnosti zaradenia do inej náhradnej materskej školy, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť príspevku,

Príspevok **školné** je potrebné uhradiť do 10. dňa v mesiaci bezhotovostným platobným príkazom na číslo účtu MŠ v príslušnom bankovom ústave. Poplatok musí byť uhradený aj za neprítomnosť dieťaťa.

Príspevok **stravné** je potrebné uhradiť mesačne vopred do 10. dňa v mesiaci na číslo účtu ŠJ – MŠ Vranovská v príslušnom bankovom ústave.

Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa materskej školy na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni sa zníži o výšku poskytnutej dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy, za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno - vzdelávacej činnosti a odobralo stravu.

Príspevok vo výdajnej školskej jedálni určuje VZN mesta Liptovský Mikuláš č. 5/2023/VZN v nadväznosti na VZN č.7/2024 Čl.7.

(1) Školské jedálne a výdajné školské jedálne poskytujú stravovanie deťom a žiakmi za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu režijných nákladov v školských jedálňach a výdajných školských jedálňach.

(2) Výška príspevku na úhradu nákladov na nákup potravín na jedno jedlo je pre všetky vekové kategórie stravníkov v školských jedálňach a výdajných školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Liptovský Mikuláš stanovená v súlade s 3. finančným pásmom.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka a dospelý stravník za stravu poskytnutú v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni, tvorí súčet výšky príspevku na úhradu nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov a výšky príspevku na čiastočnú úhradu režijných nákladov na jedno hlavné jedlo.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka a dospelý stravník za stravu poskytnutú v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni, tvorí súčet výšky príspevku na úhradu nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov a výšky príspevku na čiastočnú úhradu režijných nákladov na jedno hlavné jedlo.

Príspevok sa zníži o sumu poskytnutej dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa (ďalej len „dotácia“) podľa osobitného predpisu.

Dotácia pre dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie je v sume 1,40 €.

Je poskytovaná za každý deň, v ktorom sa dieťaťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu.

Zákonný zástupca dieťaťa, na ktorého sa vzťahuje poskytovanie dotácie, je povinný uhradiť rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a výškou nákladov na nákup potravín a režijných nákladov.

Osobitným ustanovením je:

- ak je prerušená prevádzka školských zariadení alebo vyučovanie v školách počas celého kalendárneho mesiaca, je výška určených príspevkov v zmysle tohto nariadenia 0,00 €.
- ak je prerušená prevádzka školských zariadení len v niektoré dni kalendárneho mesiaca, uhrádza zákonný zástupca dieťaťa pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok sa môže uhradiť naraz aj za viac mesiacov kalendárneho roka po dohode s riaditeľmi materských škôl.

V prípade, že **zákonný zástupca neodhlási v stanovenom termíne zo stravy dieťa, na ktoré sa vzťahuje poskytovaná dotácia, je povinný uhradiť plnú výšku príspevku.** Dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

Plnú sumu úhrady za stravu uhrádza zákonný zástupca dieťaťa za:

- a) odobratú stravu v prvom dni, v ktorom sa dieťa nezúčastnilo výchovno – vzdelávacieho procesu z dôvodu choroby,

- b) neodobratú stravu v danom stravovacom dni, ak zákonný zástupca neodhlásil dieťa MŠ z poskytovania stravy najneskôr do 6:30 hod. v deň poskytovania stravy v školskej výdajni stravy.
- c) v prípade, že dieťa ochorie v noci, musí ho rodič odhlásiť zo stravy ráno do 6: 30 hod. nasledujúceho dňa.

V prípade, že rodič v termíne do 10. toho dňa v príslušnom mesiaci neuhradí uvedené poplatky, riad. MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Rodič je povinný odhlásiť a spätne prihlásiť dieťa na stravu. V prvý deň choroby je možné odobrať stravu do prineseného, hygienicky čistého obedára, v čase výdaja stravy od 12: 00 hod. do 12: 30 hodiny daného dňa.

Pri neodhlásení stravy u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie si rodič hradí plnú sumu 2,10 €.

Všetky vzniknuté preplatky za stravu budú poukázané na číslo účtu rodiča do 30. septembra príslušného roka (je nutné včas oznámiť materskej škole prípadnú zmenu čísla účtu).

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr do 6:30 hod. v daný deň neprítomnosti dieťaťa:

- na sjpalucanska@centrum.sk
- alebo telefonicky na číslo 044/554 13 18, 0910 910 846
- odhlásením v aplikácii strava.sk

3.6 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie ak je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, úpravy budú realizované formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka. Každý dodatok ku školskému poriadku musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a vydaný riaditeľom môže byť až po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade. Tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku a s jeho obsahom musia byť preukázateľným spôsobom oboznámené deti, zákonní zástupcovia.

V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, bude vydaný nový školský poriadok s tým, že v tzv. derogačnej klauzule bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

3.7 Pôsobnosť Rady školy (zákon č. 321/ 2025 Z.z.)

Rada školy je orgánom školy, ktorý sa podieľa na jej správe, vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy.

Rada školy plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy.

Funkčné obdobie rady školy je štyri roky a začína plynúť dňom jej ustanovujúceho zasadnutia. Rada školy zasadá podľa potreby. Zasadnutie rady školy zvoláva predseda rady školy

Jej zloženie je nasledovné: zástupcovia zamestnancov školy, zástupcovia zriaďovateľa a zástupca rodičov/ zákonných zástupcov detí.

Rada školy sa vyjadruje k školskému vzdelávaciemu programu, hodnotí prácu riaditeľa školy, podáva návrhy na zlepšenie podmienok vzdelávania a vyjadruje sa k hospodáreniu školy
Zápisnice zo zasadnutia rady školy sa zverejňujú na webovej stránke školy do 10 dní od schválenia.

4. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Podľa druhej vety § 145 ods. 1 školského zákona: „Škola alebo školské zariadenie pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa štandardov, ktoré vydáva a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva. Tieto štandardy sú záväzné.“.

Štandardy postojov a hodnôt

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

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁵. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

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

34 § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.).Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“ 35 Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

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

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone³⁷.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov³⁸.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program³⁹, individuálny učebný plán⁴⁰ alebo poskytnuté podporné opatrenia⁴¹.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania. 36 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní

(MŠVVaŠ SR, 2023) 37 Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitú pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. 38 § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon) 39 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) 40 § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) 41 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

MŠVVaM SR | 16

- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole⁴². Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

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

5. Zrušovacie ustanovenie:

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom jeho vydania, je **záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre rodičov detí (zákonných zástupcov) a pre všetkých, ktorí sa podieľajú na organizácii a výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy.**

Mgr. Miroslava Jurčová
riaditeľka MŠ

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie

Obsah :

1. Úvod
2. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu
3. Prieskum a monitoring možných prejavov segregácie
4. Hlavné ciele plánu
5. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie
6. Podpora
7. Zdroje financovania
8. Očakávané výsledky
9. Zodpovedné osoby a spôsob realizácie
10. Komunikácia a zdieľanie výsledkov
11. Návrh interného usmernenia pre učiteľov

1. Úvod

Tento plán je vypracovaný v súlade so Štandardami dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydanými Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR. Jeho cieľom je zabezpečiť rovnosť príležitostí pre všetkých žiakov strednej odbornej školy bez ohľadu na ich etnický, sociálny, jazykový, náboženský alebo zdravotný status a zabrániť akejkoľvek forme segregácie.

2. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Materská škola má vypracované štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré boli prerokované na pedagogickej rade aj rade školy.

Materská škola dlhodobo kladie dôraz na vytváranie bezpečného, rovného a rešpektujúceho prostredia pre všetky deti bez rozdielu etnického, jazykového, náboženského či sociálneho zázemia. Opatrenia proti segregácii sú premietnuté do školského poriadku a každodennej praxe školy, pričom sa dôsledne rešpektujú princípy rovnakého zaobchádzania. V pedagogickej činnosti a organizácii školy je uplatňovaný prístup „spolu, nie vedľa seba“, čím sa zabraňuje akémukoľvek vedomému alebo nevedomému oddeľovaniu detí. Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia (SZP) a z marginalizovaných rómskych komunít (MRK) sú plnohodnotnou súčasťou kolektívu a sú zapájané do všetkých aktivít – výchovno-vzdelávacích, zážitkových, kultúrnych aj komunitných. Škola využíva ľudský, empatický a individuálny prístup – učitelia aktívne vytvárajú vzťah s každým dieťaťom i jeho zákonným zástupcom. Osobitná pozornosť je venovaná novoprijatým deťom, ktoré prichádzajú do predškolského prostredia prvýkrát.

Demografická a sociálna štruktúra detí

MŠ aktuálne navštevuje 38 detí, z toho:

- 1 dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP),
- 1 dieťa z rómskej komunity,
- 1 dieťa inej národnosti alebo s odlišným materinským jazykom.

Deti sú zaradené do dvoch heterogénnych tried, pričom sa rešpektujú princípy inkluzívneho vzdelávania a rovnakého prístupu ku vzdelávaniu. Pri zaraďovaní detí do tried sa nezohľadňuje ich etnický pôvod, náboženské presvedčenie, sociálny status alebo zdravotné znevýhodnenie.

3. Prieskum a monitoring možných prejavov segregácie

- Vedenie školy bude pravidelne sledovať a dokumentovať:
- Zloženie tried a ich rovnomerné zastúpenie detí zo SZP a detí so ŠVVP.
- Účasť detí na aktivitách školy (výlety, kultúrne podujatia, mimoškolské aktivity).
- Spoluprácu s rodičmi, najmä zapojenie rodičov zo SZP.
- Zistenia z rozhovorov s pedagogickými zamestnancami, rodičmi a odbornými pracovníkmi.
- Výsledky monitorovania budú vyhodnocované:
- Na pedagogickej rade (minimálne raz ročne),
- Pri hodnotení plánu školy a pláne inkluzívneho vzdelávania,
- V správach o činnosti školy, resp. výročnej správe.

Evaluácia:

- **Sebahodnotenie školy** – školský tím bude každoročne (v júni) hodnotiť účinnosť opatrení na predchádzanie segregácie.
- **Upravenie plánu** – na základe výsledkov monitorovania sa plán aktualizuje a dopĺňa podľa potreby.
- **Spätná väzba** – bude získavaná prostredníctvom anonymných dotazníkov alebo rozhovorov s rodičmi a zamestnancami.

Identifikované nedostatky:

- **Nízka úroveň spolupráce s rodičmi z marginalizovaných skupín** – pretrvávajú jazykové, kultúrne a sociálne bariéry.
- **Neúplné využívanie dostupných metodických materiálov a školení** – existuje priestor na lepšie využitie podporných nástrojov a vzdelávaní od NIVAM, ŠPÚ, neziskových organizácií.

Na základe interného monitoringu a konzultácií s pedagogickým kolektívom, rodičmi a odbornými zamestnancami školy neboli zistené prejavy priamej alebo nepriamej segregácie detí. V triedach je zabezpečené zmiešavanie detí z rôznych sociálnych a kultúrnych skupín. MŠ vedie evidenciu detí zo SZP a pravidelne vyhodnocuje ich zapojenie do aktivít, účasť na vzdelávaní a dosahované pokroky.

a) Sociálna desegregácia:

Všetkým záujemcom o dochádzku je venovaný individuálny prístup.

Aktivity školy sú otvorené všetkým deťom bez rozdielu.

Aplikácia inkluzívnych podporných opatrení pre deti zo SZP.

Zohľadňovanie osobnej a rodinnej situácie pri hodnotení detí.

Individuálny prístup pri prekonávaní jazykových a hygienických bariér.

vytvárať klímu, v ktorej je rozmanitosť vnímaná ako prínos a odstraňujú sa stereotypy a predsudky.

Mimoškolské aktivity sa organizujú tak, aby sa do nich mohli zapojiť všetky skupiny žiakov, vrátane tých z marginalizovaného prostredia

b) Priestorová desegregácia:

Rovnaký prístup všetkých detí a zákonných zástupcov do priestorov školy.

Rovnaká kvalita výchovno-vzdelávacieho procesu pre všetky deti.

Zastúpenie detí v triedach je v súlade s ich etnickým, národnostným a sociálnym pôvodom a podľa spätosti.

c) Organizačná desegregácia:

Denný program neumožňuje separáciu detí.

Rovnaké vzdelávacie štandardy (učebné osnovy) pre všetky deti.

Rovnaký prístup k materiálnemu vybaveniu a vzdelávacím pomôckam.

Rovnaké možnosti zúčastňovať sa na aktivitách a súťažiach.
Škola zabezpečuje kontinuitu vzdelávania aj v neštandardných situáciách.

Vízia

Materská škola sa hlási k princípom rovnosti, inklúzie a spravodlivosti. Jej cieľom je vytvárať otvorené, bezpečné a podnetné prostredie, kde sa každé dieťa – bez ohľadu na jeho pôvod, jazyk, sociálny status alebo špeciálne potreby – cíti prijaté, rešpektované a má rovnaký prístup k vzdelávaniu, aktivitám a podpore.

Materská škola, ktorá vytvára podmienky, aby každé dieťa naplnilo potrebu uznania, humánneho prístupu, úcty aj zodpovednosti.

4. Hlavné ciele plánu:

1. Zachovávať zmiešané triedy – zabezpečiť, aby deti neboli triedené podľa etnicity, sociálneho statusu alebo iných diskriminačných kritérií.
2. Zvýšiť povedomie pedagogického zboru o rizikách priamej a nepriamej segregácie.
3. Posilniť spoluprácu s rodičmi – najmä tých zo SZP, s cieľom aktívne ich zapojiť do života školy.
4. Zabezpečiť rovnaký prístup detí k mimoškolským aktivitám, materiálnym zdrojom a podpore.
5. Zaviesť systematický monitoring s cieľom predchádzať diskriminácii a včas identifikovať prípadné riziká segregácie.
6. Individuálny prístup k deťom a podpora psychickej odolnosti.
7. Rovnaké zaobchádzanie a spravodlivý prístup k potrebám detí.
8. Podpora participácie detí a rodičov na živote školy.
9. Trvalé inkluzívne opatrenia (nie jednorazové aktivity).
10. Rovnoprávnosť a možnosť rozhodovania primeraná veku.
11. Podpora identity dieťaťa a jeho spokojnosti so sebou samým.
12. Budovanie bezpečného a podporného prostredia.
13. Posilňovanie medziludských vzťahov a komunity.

5. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Na základe identifikovaných rizík a cieľov plánuje MŠ realizovať nasledovné konkrétne opatrenia:

- Zavedenie systému interného sledovania príznakov segregácie (napr. anonymizované sledovanie účasti detí zo SZP na aktivitách).
- Pravidelné hodnotenie plnenia opatrení vedením školy.
- Zamerané na dieťa, rodičov a zamestnancov školy:
- Rešpektovanie práv všetkých detí a zákonných zástupcov.
- Vytváranie pozitívnej klímy v kolektíve.
- Dôvera medzi rodičmi a zamestnancami školy.
- Prístup k dieťaťu cez pochopenie, empatiu a trpezlivosť.

- Alternatívna komunikácia, gestá, symboly, komunikačné knižky.
- Posilňovanie schopností detí v tom, čo im ide dobre.
- Prezentovanie zmien v MŠ zrozumiteľným spôsobom.
- Zníženie sa na úroveň dieťaťa (fyzický kontakt, pohľad, úsmev).
- Vnímanie neverbálnych signálov a ich konzultácia s rodičmi.
- Pokojné, rešpektujúce vyjadrovanie zo strany zamestnancov.
- Príprava detí na zmeny, denné činnosti v prístupnej forme.
- Podávanie informácií rôznymi spôsobmi (ústne, vizuálne, osobne).

6. Podpora

Identifikácia partnerov Pre zabezpečenie efektívnej implementácie štandardov dodržiavania zákazu segregácie škola nadväzuje spoluprácu s odbornými inštitúciami a organizáciami, ktoré podporujú inkluzívne vzdelávanie a sociálnu integráciu žiakov. Medzi kľúčových partnerov patria:

- **NIVAM** – poskytuje metodickú podporu a odborné vzdelávanie pre pedagogických zamestnancov.
- **Neziskové organizácie** – organizácie zamerané na podporu marginalizovaných skupín a detí so znevýhodnením, ktoré poskytujú odborné poradenstvo, vzdelávacie materiály a psychosociálnu podporu.
- **Miestna samospráva a sociálne služby** – pre koordináciu komplexnej podpory rodín a detí.

6.1 Personálna podpora

- Využitie odborného tímu (špeciálny pedagóg, školský psychológ, asistent učiteľa) na prácu s deťmi so ŠVVP a zo SZP.
- Podpora učiteľov pri inkluzívnom vzdelávaní formou mentorovania a poradenstva.

6.2 Organizácia tried

- Zachovanie zmiešaných tried podľa veku a vývinových potrieb.
- V prípade potreby zabezpečenie asistenta učiteľa v triedach s vyšším počtom detí zo SZP alebo so ŠVVP.

6.3. Rovnosť v prístupe k aktivitám

- Zabezpečenie finančnej podpory (z projektov alebo od zriaďovateľa) pre deti zo SZP, aby sa mohli zúčastniť výletov, divadiel, krúžkov a iných aktivít.
- Vytváranie bezplatných podporných aktivít pre všetky deti (napr. komunitné popoludnia).

6.4 Vzdelávanie a školenia zamestnancov

- Organizácia pravidelných školení pre pedagogický aj odborný personál o:
 - zásadách inkluzívneho vzdelávania,
 - identifikácii nepriamej segregácie,
 - práci s deťmi zo SZP a multikultúrnej výchove.

6.5 Spolupráca s rodičmi

Zapojenie rodičov a širšej komunity je nevyhnutné pre vytváranie inkluzívneho a otvoreného školského prostredia

- Zorganizovanie informačných stretnutí a otvorených dní pre rodičov detí zo SZP.
- Podpora dôvery a aktívneho dialógu medzi školou a rodinou.
- Konkrétne opatrenia zahŕňajú:
- Organizovanie pravidelných **informačných stretnutí** pre rodičov, zameraných na informovanie o štandardoch zákazu segregácie a aktuálnych opatreniach školy.
- Podpora otvoreného dialógu a získavanie spätnej väzby od rodičov na zlepšenie inkluzívnych postupov školy.
- Spolupráca s komunitnými centrami a miestnymi organizáciami pri organizovaní aktivít podporujúcich vzájomné spoznávanie a integráciu všetkých detí.
- Využitie školských informačných kanálov (web stránka, sociálne siete, nástenky) na pravidelné zdieľanie informácií o uplatňovaní štandardov a inkluzívnych aktivitách

6.6 Podpora zo strany zriaďovateľa

- Spolupráca pri zabezpečení infraštruktúry a materiálnych podmienok.
- Pravidelná komunikácia o stave inkluzívneho prostredia a podpore z rozpočtu

6.7 Spolupráca s externými subjektmi

- Spolupráca s organizáciami tretieho sektora, centrami pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPP) a komunitnými centrami.
- Využitie regionálnych podporných tímov (RIPT) a odborných metodikov. obce/mesta.

7. Zdroje financovania:

Vlastné zdroje školy.

- Žiadosť o granty z národných projektov podporujúcich inklúziu (napr. z výziev MŠVVM SR, NIVAM, Štandardy pre inklúziu).
- Možnosť zapojenia sa do programu „Plán obnovy a odolnosti
- Materiály z portálov Spolu, Vzdelávanie 21. Storočia a z organizácií ako Človek v ohrození.
- Metodická príručka desegregácie (MŠVVM SR, 2024).

Ľudské zdroje:

- Externí partneri (napr. lektori školení z NIVAM, pracovníci neziskových organizací).
- Vytváranie rovnakých podmienok pre všetky deti pri prístupe k učebným pomôckam, didaktickým materiálom a prostrediu

8. Očakávané výsledky

Výsledky, ktoré škola očakáva ako dôsledok realizácie plánu:

- Zvýšený záujem o materskú školu zo strany zákonných zástupcov a jej **maximálne kapacitné naplnenie**.
- **Spokojnosť rodičov**, vyjadrená ústne, písomne alebo prostredníctvom spätnej - väzby (dotazníky, stretnutia).
- **Spokojnosť a psychická pohoda detí**, ich aktívne zapájanie sa do výchovno-vzdelávacieho procesu a podujatí školy.
- **Zvýšená motivácia a spokojnosť pedagogických a nepedagogických zamestnancov**, najmä v oblasti vzdelávania, spolupráce a komunitnej práce.
- **Zvýšená účasť detí zo SZP** na všetkých školských aj mimoškolských aktivitách.
- **Aktívne využívanie podporných opatrení** nielen formálne, ale ako reálny nástroj podpory detí.
- **Zvýšenie odborných a interkultúrnych kompetencií zamestnancov školy** prostredníctvom školení, metodických príručiek a praxe.
- **Zlepšenie komunikácie a spolupráce s rodičmi z marginalizovaných skupín**, vrátane navýšenia ich účasti na živote školy.

9. Zodpovedné osoby a termíny realizácie

Opatrenie	Zodpovedná osoba	Termín realizácie
Zachovanie zmiešaného zloženia tried podľa veku a vývinových potrieb	Riaditeľka MŠ	každoročne pri zápise
Organizácia školení o inklúzii a antidiskriminácii	Riaditeľka MŠ	2× ročne
Zavedenie monitorovania účasti detí zo SZP na aktivitách	Riaditeľka MŠ, triedne učiteľky	priebežne, minimálne 1× za polrok
Organizovanie stretnutí s rodičmi detí zo SZP, tvorivé dielne	Pedagogickí zamestnanci	1× za polrok
Zabezpečenie podpory pre deti zo SZP (napr. fond na výlety)	Riaditeľka MŠ	priebežne podľa potreby
Spolupráca s CPP, komunitnými centrami	Riaditeľka MŠ, triedne učiteľky	priebežne
Vyhodnotenie plánu a aktualizácia opatrení	Riaditeľka MŠ, pedagogická rada	1× ročne (jún)

Ročný rozvrh aktivít zameraných na desegregáciu a rovnosť

Mesiac	Aktivita	Popis	Zodpovedný
<i>September</i>	Úvodné školenie pedagogického zboru	Téma: Rovnosť vo výchove a vzdelávaní a prevencia segregácie	Pedagogickí zamestnanci
<i>Október</i>	Audit priestorového zabezpečenia	Prehodnotenie podmienok, návrhy na zlepšenie	Pedagogickí zamestnanci
<i>November</i>	Školenie k téme inkluzívneho vzdelávania a desegregácie	Účast' na webinároch, školeniach organizovaných NIVAM, ŠPÚ	Triedni učitelia
<i>December</i>	Týždeň inklúzie a rozmanitosti	"My a svet okolo nás" aktivity	Pedagogickí zamestnanci
<i>Január</i>	Dotazník spokojnosti	Vyhodnotenie dotazníkov spokojnosti	Pedagogickí zamestnanci
<i>Február</i>	Tréning: Empatia a rešpekt	Vnímajkovia – program na podporu inkluzívneho prostredia	Pedagogickí zamestnanci
<i>Marec</i>	Školská akcia	Spoločné projekty, športové a remeselné workshopy	Pedagogickí zamestnanci
<i>Apríl</i>	Peer-aktivity učia deti	„Deti z jednej triedy odovzdávajú informácie deťom z druhej triedy (na aktuálnu tému)	Pedagogickí zamestnanci
<i>Máj</i>	Vyhodnotenie roka z pohľadu rovnosti	Správa + odporúčania na zmeny	Triedni učitelia
<i>Jún</i>	Deň v MŠ bez rozdielov	Slávnostný deň všetkých detí s prezentáciou multikultúrnych a inkluzívnych aktivít	Pedagogickí zamestnanci

10. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

Interná komunikácia:

Pravidelné porady pedagogického zboru zamerané na desegregáciu.

Oboznámenie nových zamestnancov so štandardmi ako súčasť adaptačného procesu.

Externá komunikácia:

Informovanie rodičov o pláne prostredníctvom letákov, webovej stránky a osobných stretnutí.

Výveska v priestoroch školy s vyznačenými cieľmi a pokrokom.

Zverejňovanie činností na webovej stránke školy alebo sociálnych sieťach.

Spätná väzba:

Zber názorov od rodičov a komunity prostredníctvom anonymných dotazníkov.

Otvorené fórum pre rodičov raz ročne.

11. Návrh interného usmernenia pre učiteľov

Názov:

Usmernenie k dodržiavaniu zásad rovnosti, nediskriminácie a zákazu segregácie pri pedagogickej činnosti

Účel:

Zabezpečiť, aby pedagogickí zamestnanci školy vo svojej každodennej práci vedome predchádzali segregácii, diskriminácii a posilňovali hodnoty inklúzie.

Zásady:

1. **Rovnaké** **zaobchádzanie:**
Každý žiak má právo na rovnaké príležitosti bez ohľadu na sociálne zázemie, pôvod, náboženstvo, pohlavie alebo zdravotný stav.
2. **Neutrálne** **rozdelenie** **skupín:**
Pri delení žiakov do skupín alebo tried sa nesmie prihliadať na etnickú príslušnosť alebo sociálne postavenie – uprednostňuje sa vyvážené zastúpenie.
3. **Rešpektujúca** **komunikácia:**
Učitelia používajú jazyk, ktorý rešpektuje dôstojnosť všetkých žiakov – vyhýbajú sa nálepkovaniu, zosmiešňovaniu alebo zovšeobecňujúcim tvrdeniam.

4. **Všímajosť voči prejavom diskriminácie:**
Pedagogický zamestnanec má povinnosť reagovať na každý prejav verbálnej alebo neverbálnej diskriminácie v triede – nahlási situáciu školskému podpornému tímu.

5. **Individuálny prístup:**
Úpravy v hodnotení alebo prístupe sa robia na základe odborného odporúčania (napr. IVP, špeciálna potreba) – nie na základe subjektívneho dojmu o pôvode žiaka.

Zodpovednosť:

Toto usmernenie je záväzné pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancov. Porušenie týchto princípov môže byť posudzované ako profesijné zlyhanie a riešené v súlade s vnútorným poriadkom školy.

**Školský poriadok Materskej školy Palúčanská 22, Liptovský Mikuláš,
je vypracovaný v zmysle:**

- Zákon č. 182/2023 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- Zákon č. 280/2023 Z.z. o dotáciách
- Vyhláška MŠVVaM č. 218/2026 Z.z. ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 341/2023 Z.z.
- Vyhláška MŠ č. 216/2026 Z.z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
- Vyhláška č. 217/2026 Z.z. o náležitostiach výročnej správy školy alebo školského zariadenia
- Zákona 321/2025 Z.z. o školskej správe
- Zákon 322/2025 Z.z. o financovaní škôl a školských zariadení
- Zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov
- Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch
- Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov / ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z.z.“.
- Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- Zákona NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Pokynu ministra č.39/2017
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ – Palúčanská 22, Liptovský Mikuláš
- Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťaťa
- VZN č. 5/2023/VZN, ktorým sa mení a dopĺňa VZN č. 8/2022/VZN o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach.
- VZN č. 7/2024/VZN, o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so Školským poriadkom na prevádzkovo – pedagogickej porade konanej dňa 31.08.2026.

Por. č.	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum podpisu	Podpis zamestnanca
1.	Miroslava Jurčová		
2.	Zuzana Šaršalová		
3.	Nina Telekešová		
4.	Michaela Moravčíková		
5.	Martina Klongová		
6.	Ľubomíra Rušinová		
7.	Anna Šmídová		
8.	Daniela Diabelková		

Dňa: 31.08.2026

Mgr. Miroslava Jurčová
riaditeľka MŠ

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/á so Školským poriadkom
MŠ Palúčanská 22, na školský rok 2026/2027.**

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 20. |
| 2. | 21. |
| 3. | 22. |
| 4. | 23. |
| 5. | 24. |
| 6. | 25. |
| 7. | 26. |
| 8. | 27. |
| 9. | 28. |
| 10. | 29. |
| 11. | 30. |
| 12. | 31. |
| 13. | 32. |
| 14. | 33. |
| 15. | 34. |
| 16. | 35. |
| 17. | 36. |
| 18. | 37. |
| 19. | 38. |

PRÍLOHA č.1

Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa

Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa / žiaka

Meno a priezvisko dieťaťa / žiaka:*

.....

bol v škole neprítomný od do.....*

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Meno a priezvisko lekára:

.....

Potvrdzujem, že neprítomnosť dieťaťa / žiaka v škole v uvedenom období trvala z dôvodu ochorenia.

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....
podpis a pečiatka lekára

*Vyplní škola

*Podľa § 144 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch **škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe** alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa/žiaka.*

Potvrdenie sa vydáva na žiadosť (názov školy)

