

Materská škola, Hudcovce 134, 067 45 Topoľovka

SN/A-10

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov školy	Materská škola, Hudcovce 134, 067 45 Topoľovka
Zriaďovateľ školy	Obec Hudcovce
Právna forma	Škola bez právnej subjektivity
Telefónny kontakt	057/7781147
Dátum prerokovania v pedagogickej rade	27.08.2026
Dátum prerokovania v rade školy	28.08.2026
Podpis predsedu Rady školy pri MŠ Hudcovce	
Platnosť od	01.09.2026

OBSAH

I. Všeobecné úvodné ustanovenia.....	5
II. Charakteristika materskej školy.....	6
III. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	6
Článok 1 Práva dieťaťa.....	6
Článok 2 Povinnosti dieťaťa.....	7
Článok 3 Práva zákonného zástupcu.....	8
Článok 4 Povinnosti zákonného zástupcu.....	9
Článok 5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	15
IV. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.....	16
Článok 1 Prevádzka materskej školy.....	16
Článok 2 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie.....	17
Článok 3 Doklad o získanom stupni vzdelania.....	25
Článok 4 Adaptačný a diagnostický pobyt.....	25
Článok 5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	26
Článok 6 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	27
Článok 7 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	27
Článok 8 Usporiadanie denných činností.....	28
Článok 9 Dochádzka dieťaťa do materskej školy.....	30
Článok 10 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa.....	31

Článok 11 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa.....	31
V. Vnútna organizácia.....	33
Článok 1 Organizácia v šatni.....	33
Článok 2 Organizácia v spálni.....	33
Článok 3 Organizácia stravovania.....	33
Článok 4 Organizácia v umyvárni.....	34
Článok 5 Organizácia pitného režimu.....	35
Článok 6 Organizácia počas pobytu vonku.....	36
Článok 7 Organizácia na schodoch.....	38
Článok 8 Organizácia krúžkovej činnosti.....	38
Článok 9 Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií.....	38
Článok 10 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole.....	39
Článok 11 Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	39
VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím.	42
Článok 1 Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.....	42
Článok 2 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom.....	43
Článok 3 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole.....	43
Článok 4 Úraz dieťaťa.....	44
Článok 5 Opatrenie v prípade pedikulózy.....	44
Článok 6 Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	45
Článok 7 Opatrenie proti šíreniu nelegálnych drog.....	45
VII. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	46

VIII. Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov.....	47
IX. DODRŽIAVANIE ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ....	47
Článok 1 Úvodné ustanovenia.....	47
Článok 2 Ciele plánu.....	48
Článok 3 Oblasť realizácie a konkrétne opatrenia.....	48
Článok 4 Monitorovanie a hodnotenie.....	50
X. Záverečné ustanovenia.....	50
Derogačná klauzula.....	52

Časť I.

VŠEOBECNÉ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy a je vypracovaný v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a zákona 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Hudcovce 134, 067 45 Topoľovka.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole a zabezpečí preukázateľne oboznámenie zamestnancov a zákonných zástupcov s jeho obsahom.

Časť II

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je do viesť každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú (perceptuálnu - motorickú), psychickú (kognitívnu) a sociálnu (sociálno-emocionálnu) samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie, pre život a vzdelávanie: základy pre zdravé sebavedomie a sebaistotu, pre schopnosť byť samo sebou a zároveň sa prispôbiť životu v spoločenskej komunite.

Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Z truhlice múdrosti“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Materská škola je jednotriedna. Budova je jednopodlažná. Má vlastný vstup - šatňu, triedu, spálňu, a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený ihriskom, pieskoviskom, trávnatou plochou a inkluzívnymi hracími prvkami.

Časť III.

PRAVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Článok 1

Práva dieťaťa

- a) dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- b) dieťa má právo na bezplatné vzdelávanie, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,

- c) dieťa má právo na inkluzívne vzdelávanie, individuálny prístup, rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- d) dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- e) dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- g) dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- h) dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v MŠ povinné, má právo na individuálne vzdelávanie, len ak o tom rozhodne riaditeľka,
- i) dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré mu túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní okrem edukačných publikácií aj multimediálne pomôcky a špecifické kompenzačné pomôcky;

Článok 2

Povinnosti dieťaťa

- a) dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- b) dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- c) dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy, v prípade poškodenia školského majetku je zákonný zástupca povinný nahradiť škodu,
- d) dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné, sa pravidelne zúčastňuje výchovy a vzdelávania,
- e) dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- f) dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- g) dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Článok 3

Práva zákonného zástupcu dieťaťa

- a) zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- b) zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta, má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

- d) zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- e) zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- f) zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

Článok 4

Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

- a) zákonný zástupca je povinný vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v škole a na plnenie školských povinností,
- b) zákonný zástupca je povinný dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) zákonný zástupca je povinný poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,

- g) zákonný zástupca je povinný 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)
- h) zákonný zástupca je povinný ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- i) ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára,
- j) zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- k) zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa spôsobilo na majetku školy,
- l) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- m) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,

- n) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny, smart hodinky a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a o zamestnancoch materskej školy,
- o) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- p) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami,
- q) zákonný zástupca je povinný oznámiť škole svoje číslo telefónu (aj jeho zmenu), na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti,
- r) zákonný zástupca je povinný zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety a hračky,
- s) zákonný zástupca je povinný nenosiť dieťaťa do materskej školy žiadne jedlo a pitie (ani ovocie),
- t) zákonný zástupca je povinný nedávať dieťaťa do MŠ žiadne lieky ani výživové doplnky stravy (vitamíny),
- u) zákonný zástupca je povinný komunikovať so všetkými zamestnancami školy podľa zásad slušnosti,
- v) počas akcií organizovaných v priestoroch MŠ, ako aj počas akcií mimo MŠ pre rodičov a deti, preberá zodpovednosť zákonný zástupca dieťaťa. Rodič je povinný vyzdvihnúť si dieťa na určenom mieste a v určený čas,

- w) ak sa so svojím dieťaťom po prevzatí od učiteľky naďalej zdržiava v priestoroch MŠ, alebo na školskom dvore, je plne zodpovedný za jeho bezpečnosť a činy,
- x) zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- y) **pri pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania v materskej škole** je zákonný zástupca povinný predložiť písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu,
- z) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu jeho neprítomnosti (choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach),
- aa) zákonný zástupca je povinný písomne oznámiť riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, (pri písomnom neoznámení, nie je možné vrátiť rodičovský príspevok za daný mesiac) pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- bb) v prípade epidemiologického výskytu chrípkového ochorenia, oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia ochorenia v detskom kolektíve), tak isto oznámiť, ak dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne sa u neho zistí prítomnosť parazitov. Pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží rodič **lekárske potvrdenie** o jeho zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektív detí v MŠ,

cc) zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky, webovej stránky...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovnovzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,

dd) zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy,

ee) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky MŠ, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, MŠ bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný organ sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,

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

Konanie o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté

stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že tento obsah písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

- materská škola bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. 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,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- materská škola bude riešiť situácie, 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,
- 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 len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Článok 5

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- a) vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu materskej školy,
- b) poskytovať odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
- c) pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú po ukončení rodičovských združení, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi.,
- d) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si ich s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- e) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
- f) rešpektovať pravidlá, nariadenia a príkazy zamestnávateľa aj priameho nadriadeného,
- g) v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku,
- h) využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- i) dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne,

- j) dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- k) dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám počas ani po skončení pracovného pomeru,
- l) zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- m) niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- n) uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- o) asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Časť IV.

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 hod. do 16:00 hod.

Čas prevádzky materskej školy je určený riaditeľkou materskej školy, rešpektujúc požiadavky zákonných zástupcov detí a schválený zriaďovateľom školy – Obec Hudcovce.

Článok 1

Prerušenie a obmedzenie prevádzky školy

Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Člení sa na obdobie školského vyučovania, ktoré končí 30. júna, potom nasleduje obdobie školských prázdnin, ktoré končí 31. augusta; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania.

V materskej škole nie sú prázdniny tak, ako na iných druhoch škôl, ale harmonogram prevádzky počas prázdnin určuje zriaďovateľ školy. Materská škola v priebehu školského

roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zisťuje predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, personálnym zabezpečením, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

Prevádzka materskej školy sa počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. Prerušenie oznámi riaditeľka 2 mesiace vopred. Dĺžka prerušenia prevádzky je viazaná na plán čerpania dovolení, ktorý určuje zriaďovateľ, rešpektujúc možnosti materskej školy.

Prevádzka materskej školy počas školského vyučovania sa môže podľa pokynov zriaďovateľa dočasne obmedziť alebo prerušiť:

- a) z organizačných dôvodov (vianočné voľná, veľkonočné voľná, vysoká chorobnosť zamestnancov, znížený počet detí),
- b) z technických dôvodov – dodávka vody, energií a pod.,
- c) z hygienicko-epidemiologických dôvodov na základe nariadenia RÚVZ v Humennom na ním určený počet dní,
- d) na návrh riaditeľa školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Informáciu o prerušení alebo obmedzení prevádzky školy zverejní riaditeľka bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na FB materskej školy.

Článok 2

Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon.

- a) Deti sa do MŠ prijímajú pre nasledujúci školský rok, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole, ktorú riaditeľke školy podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. apríla do 31.

mája. Prílohou prihlášky na vzdelávanie v materskej škole je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.

Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva.

Zákonný zástupca môže prihlášku podať:

- v systéme e-prihlášky,
- písomne osobne alebo poštou,
- e-mailom,

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- ktoré pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole,
- deti s trvalým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode,
- deti umiestnené na základe rozhodnutia súdu v zariadení, ktorého sídlo sa nachádza v príslušnom verejnom školskom obvode,
- deti s obvyklým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode
- žijúce s jedným rodičom,
- ktoré skôr dovŕši tri roky,

b) 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) a ak dieťa zvláda základné sebaobslužné činnosti.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky

do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu, je porušením platného právneho stavu.

V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľka materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti zákonných zástupcov detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné a detí, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

- c) Prijímanie prihlášok na vzdelávanie v materskej škole pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na vchode do budovy MŠ, na webovom sídle materskej školy, vo vývesnej tabuli obce a v miestnom rozhlase spravidla od 1. apríla do 31. mája. Na ozname zverejní miesto a čas podania prihlášok a podmienky prijímania detí do materskej školy.
- d) Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy, spolu s prihláškou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, správu z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP: - do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo - do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).

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.

Prihláška bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 59 ods. 4 č. 245/2008 Z. z. školského zákona. Takéto prihlášky nebudú akceptované. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v prihláške a lekár v doklade o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Prihlášku podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa.

O prijatí dieťaťa na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole podanej v termíne rozhodne materská škola v termíne, ktorý určuje a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva. Zoznam uchádzačov sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle materskej školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva; zoznam obsahuje namiesto mena a priezviska uchádzača vopred pridelený číselný kód a informáciu, či uchádzač bol alebo nebol prijatý na predprimárne vzdelávanie. Ak bol uchádzač **prijatý**, informácia o prijatí v tomto zozname sa považuje za rozhodnutie o prijatí a deň zverejnenia zoznamu sa považuje za deň doručenia rozhodnutia o prijatí. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada, materská škola vyhotoví rozhodnutie o prijatí v písomnej forme a bez zbytočného odkladu ho odošle zákonnému zástupcovi alebo zástupcovi zariadenia; Materská škola odošle **neprijatému** uchádzačovi rozhodnutie o neprijatí do piatich pracovných dní od jeho vydania. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou, prípadne osobne rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. Rodič v tomto prípade podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

V prípade, 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.

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje **zanechanie vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľke materskej školy. Túto zmenu riaditeľka materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľke materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľka školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej:

- a) tri hodiny denne, okrem obdobia školských prázdnin, ak ide o dieťa do dovŕšenia piateho roku veku; počas adaptačného pobytu v rozsahu najmenej jednu hodinu denne,
- b) štyri hodiny denne, okrem obdobia školských prázdnin, ak ide o dieťa od dovŕšenia piateho roku veku.

Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, má právo zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v období školských prázdnin. Dieťa so zdravotným

znevýhodnením môže na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako tri hodiny denne

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá spravidla jeden rok.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Dieťa môže byť aj **individuálne vzdelávané**. O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka školy. Individuálne vzdelávanie v materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a :

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole alebo
- b) jeho zákonný zástupca o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, lebo dieťaťu jeho zdravotný stav neumožňuje účasť na predprimárnom vzdelávaní, prílohou k žiadosti je

písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje materská škola, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej štyri hodiny týždenne. Triedny učiteľ zabezpečujúci individuálne vzdelávanie na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania, výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca. Zároveň predprimárne vzdelávanie zabezpečuje prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplne všeobecné stredné vzdelanie, alebo úplne odborné stredné vzdelanie. Žiadosť zákonného zástupcu musí obsahovať:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s MŠ,
- meno, priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov.

V takomto prípade dieťa v priebehu februára absolvuje overenie osobnostného rozvoja, ktoré uskutočňuje materská škola.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka materskej školy zruší:

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

Riaditeľka materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania **dištančne** pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania znamená, že dieťa pravidelne denne dochádza do materskej školy a to najmenej štyri hodiny denne, (okrem času školských prázdnin).
- Ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá **viac ako päť dní v mesiaci** = zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania = nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Ak rodič nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka školy bude povinná oznámiť túto skutočnosť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt.

Príslušný úrad bude takéto nedbanie následne riešiť uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

- Pre zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšia 5 rokov veku k 31.8. vyplýva povinnosť podať v určenom termíne prihlášku na vzdelávanie v materskej škole a po prijatí dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ospravedlnenie neprítomnosti

- Neprítomné môže byť dieťa z dôvodu: choroby, prípadne pre mimoriadne udalosti v rodine, pre mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, atď.

- Neprítomnosť, ktorá trvá sedem po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.
- Ak bude dieťa dlhšiu dobu neprítomné predloží rodič potvrdenie od lekára.

Materská škola Hudcovce je zaradená v miernejšom režime!

Článok 3

Doklad o získanom stupni vzdelania

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole sa osvedčenie nevydáva.

Článok 4

Adaptačný a diagnostický pobyt

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania. **Diagnostický pobyt** dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona **nesmie byť dlhší ako tri mesiace.**

Článok 5

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy **môže materská škola na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa**, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ je totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na určitý čas len počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo túto materskú školu, 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) podal novú prihlášku a spolu s ňou predložil aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra 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.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa spolu s potvrdením detského lekára, a riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky.

Článok 6

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Materská škola môže podľa § 37 ods. 1 písm. m) zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa §28d ods. 7 zákona 245/ 2008 Z. z. školský zákon rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie a to v prípade, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy, 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.
- f) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia o určení príspevkov od rodičov – zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školskej jedálni pri MŠ.

Článok 7

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Konzultačné hodiny

Riaditeľka MŠ:

Konzultačné hodiny: párný týždeň: pondelok - streda 12:00 – 13:00 hod.

nepárný týždeň: utorok - štvrtok 08:00 – 09:00 hod.

alebo po dohode s riaditeľkou školy, tel. 0907 658 722, email: mshudcovce@gmail.com

Učiteľka MŠ:

Konzultačné hodiny: podľa dohody zákonného zástupcu a učiteľky po priamej činnosti s deťmi.

Konzultácia môže byť po vzájomnej dohode riaditeľky - učiteľky a zákonného zástupcu dohodnutá aj v iný deň, ako je určená školským poriadkom.

Vedúca školskej jedálne:

Konzultačné hodiny od 7:00 do 8:00 hod., alebo podľa predchádzajúceho dohovoru,
email: sjhudcovce@gmail.com

Článok 8**Usporiadanie denných činností – denný poriadok**

Čas	Činnosti
7:00	otvorenie materskej školy,
7:00 - 8:00	schádzanie sa detí, ranný filter,
8:00 – 8:20	hry a činnosti podľa výberu detí, ranný kruh,
8:20 – 8:30	zdravotné cvičenie,
8:30 – 9:00	činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, desiata,
9:00: 10:00	vzdelávacie aktivity,
10:00-11.30	pobyt vonku,
11:30-12:00	činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, obed,
12:00 – 14:30	odpočinok podľa potrieb dieťaťa,
14:30 – 14:45	činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, olovrant,
14:45 – 16:00	individuálne a skupinové aktivity,
16:00	ukončenie prevádzky

- *Hry a činnosti podľa výberu detí* sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

- *Zdravotné cvičenie* sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a. i.).

- *Vzdelávacie aktivity* sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

- *Pobyt vonku* plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.

- *Činnosti zabezpečujúce životosprávu* sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

- *Odpočinok* sa zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

Článok 9

Dochádzka dieťaťa do materskej školy

- a) Rodič - zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 7:00 hod. do 8:00 hod. a osobne ho odovzdá službukonajúcej učiteľke. Preberá si ho spravidla medzi 15:00 hod. až 16:00 hod. Medzi 8:00 hod. až 15:00 hod. je budova uzamknutá. Za uzamknutie budovy sú zodpovedné učiteľky.
- b) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ a môže žiadať predloženie lekárskeho potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa.
- c) Deti z MŠ vyberajú rodičia alebo osoby určené rodičom. Zákonný zástupca môže písomne splnomocniť inú osobu na preberanie svojho dieťaťa z materskej školy.
- d) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach je informovaná učiteľka školy.
- e) Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr (max. do 9:00 hod.), respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť učiteľkou, prípadne informovať školu telefonicky tak, aby nenarušil priebeh výchovnovzdelávacej činnosti ostatných detí, prípadne neobmedzil čas stravovania. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte.
- f) Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.

- g) Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa **s dostatočným časovým predstihom** a to tak, aby bolo možné budovu o 8:00 hod. a o 16:00 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku. Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.
- h) Ak v materskej škole ostanú deti po 16:00 hod., učiteľka je povinná spolu s upratovačkou zotrvať v zariadení do doby ich vyzdvihnutia, vyhotoviť o tom záznam a upovedomiť o tom priamu nadriadenú. V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho, aj všetky osoby na ktoré ma učiteľka telefonický kontakt. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási na políciu a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov.

Článok 10

Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca v čase medzi 7:00 hod. – 8:00 hod.

Odhlasovanie emailom je neakceptovateľné. Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v deň jeho neprítomnosti do 8:00 hod. neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.

Článok 11

Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky). Pokiaľ je neprítomnosť **viac ako 30** po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy **aj písomne**, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu.

Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa. Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Časť V.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA

Článok 1

Organizácia v šatni

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené iným osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v svojej skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť označené (menom, značkou). Zákonný zástupca sa stará o čistotu obuvi dieťaťa, v prípade potreby zoberie obuv domov a vyčistí ju. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá riaditeľka a učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

Článok 2

Organizácia v spálni

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevlieka prevádzkový zamestnanec raz mesačne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno, dá do skrinky dieťaťa, do priestorov spálne nevstupuje, ani za účelom uloženia pyžama na posteľ dieťaťa.

Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku je zabezpečená ochrana matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobslužke pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza.

Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Článok 3

Organizácia stravovania

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni, čím je dosiahnutá vyššia kultúra stravovania: desiata: 8:30 hod., obed: 11:30 hod., olovrant: 14:30 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedajú učiteľky.

Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov aj prikrmuje; nenúti ich jesť.

Najmladšie deti používajú pri jedle lyžicu, deti staršie aj vidličku a predškoláci kompletný príbor.

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín - ovocný čaj, voda, džús, nápoje sú umiestnené na viditeľnom a prístupnom mieste v nádobách. Hygienu pitného režimu zabezpečujú kuchárka a upratovačka, každé dieťa má vlastnú šálku,.

Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z.

Poskytovať diétnu stravu v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára.

Spôsob manipulácie s prinesenou stravou:

- a) nádoby so stravou rodič ihneď odovzdá kuchárke alebo učiteľke,
- b) nádoby so stravou umiestni kuchárka alebo učiteľka do samostatnej chladničky,

- c) kuchárka vydáva stravu počas dňa – desiata, obed, olovrant,
- d) hlavné jedlo sa ohrieva v mikrovlnnej rúre, po dohode so zákonným zástupcom a vedúcou ŠJ sa zohrievajú aj niektoré druhy pečiva,
- e) nádoby po vydaní stravy sa umývajú v ŠJ a učiteľka ich odovzdá zákonnému zástupcovi,
- f) zákonný zástupca je povinný nádoby opäť umyť,
- g) ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne potraviny, potraviny obsahujúce škrob, orechy, ryby atď.) Rodič oznamuje každú zmenu zdravotného stavu dieťaťa,
- h) školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠ SR.

Článok 4

Organizácia v umyvárni

Trieda má samostatnú umyváreň. Deti majú každý týždeň čistý uterák zavesený na vlastnom háčiku označený značkou k dispozícii sú aj jednorazové utierky.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Taktiež zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch a po predchádzajúcom oznámení učiteľke je možné použiť WC pre personál).

Článok 5

Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda, prípadne nesladený čaj v priestoroch triedy, prostredníctvom sklenených džbánov. Za podávanie pitného režimu, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná dbať na častejšie zabezpečovanie pitného režimu, zabezpečiť pitie deťom aj počas pobytu vonku. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

Článok 6

Organizácia počas pobytu vonku

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka.

Na vychádzke nemôže mať jeden pedagogický zamestnanec viac ako 10 detí. Pri neprítomnosti druhej učiteľky na vychádzke alebo činnostiach na ihrisku, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Deti používajú reflexné vesty.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní.

Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Vyloženie hračiek zo skladových priestorov na školský dvor a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú učiteľky. Za poriadok a bezpečné

usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učiteľky. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, zodpovedá obec Hudcovce.

Kontrolu školského dvora - jeho bezpečnosť a starostlivosť o pieskoviská zodpovedá zamestnanec, poverený riaditeľkou MŠ, o týchto kontrolách vyhotoví záznam. V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa **opustí školský dvor**. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia maximálne do 10:30 hod. a popoludní najskôr od 15:15 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Pitný režim je zabezpečený aj pri pobyte vonku. Za polievanie a dezinfekciu pieskovísk je zodpovedný poverený zamestnanec, ktorý frekvenciu hygienickej a bežnej zálievky písomne zaznamenáva .

Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je možná vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie – kombinézu, overal a obuv, rukavice, čiapku, šál. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom je jej v prípade potreby nápomocná pani upratovačka. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný zriaďovateľ - Obec Hudcovce.

Článok 7

Organizácia na schodoch

Počas presunu na pobyt vonku po schodoch za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku.

Článok 8

Organizácia krúžkovej činnosti

Ak sa v danom školskom roku realizuje krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoľudňajších hodinách od 14:45-16:00 hod. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom rodičovských združení. Zákonný zástupca písomne vyplní informovaný súhlas a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí.

Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte, o počte detí si vedie evidenciu. Evidenciu si spracováva lektor na základe zoznamu prihlásených detí na krúžok, ktorý jej spracuje triedny učiteľ. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

Článok 9

Organizácia športových výcvikov, výletov a exkurzií

Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami, môže organizovať po dohode s rodičmi pre 5-6 ročné deti školu v prírode, športové výcviky ako plávanie, lyžovanie, korčuľovanie.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zúčastňujú všetky deti. Preprava je zabezpečená súkromnou alebo verejnou dopravou. Športové výcviky, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu zodpovedá učiteľ. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojim podpisom.

Článok 10

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- a) oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku,
- b) oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou

Článok 11

Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole

a) Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej školy určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením Obce Hudcovce č. 02/2019, o príspevkoch na čiastočnú úhradu nákladov činností v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Hudcovce v znení neskorších predpisov.

b) Zákonný zástupca dieťaťa uhradza príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Hudcovce hotovostne a to mesačne, vždy do 10. dňa v mesiaci jednotnou sumou vo výške 8,- eur mesačne za jedno dieťa (v prvom

polroku od septembra do decembra a v druhom polroku od januára do júna v príslušnom školskom roku).

V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- a) pre jeho dieťa je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa § 10 - 15 zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (písomne oznámiť dôvod neprítomnosti),
- e) ak dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Poplatok za stravovanie

Výšku mesačného poplatku za stravu určuje Obec Hudcovce Všeobecne záväzným nariadením - 04/2022 v súlade s druhým finančným pásmom na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov,

- b) príspevok sa uhrádza do 5. dňa predchádzajúceho mesiaca:

bankovým prevodom na účet číslo IBAN: SK 63 5600 0000 0042 5103 2005 v správe pre prijímateľa uviesť meno dieťaťa.

Rodič na začiatku každého školského roka vyplní zápisný lístok stravníka pre bežné stravovanie v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zriadení školského stravovania.

- a) Výška stravného pre dieťa 2-5 ročné navštevujúce materskú školu s celodennou prevádzkou je vo výške 1,90€/1 deň.
- b) Výška stravného za dieťa s celodennou prevádzkou, ak zákonný zástupca je poberateľom dávky v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu a v zmysle zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR je uvedený v zozname, ktorý poskytuje ÚPSVaR, prispieva zákonný zástupca dieťaťa 0,50€/1 deň.
- c) Výška stravného za dieťa 5-6 ročné (predškolač) je vo výške 0,50€/1 deň. Úhrada zákonného zástupcu dieťaťa sa znižuje o poskytnutú dotáciu k stravovacím návykom o 1,40 € podľa osobitného predpisu iba v prípade, ak sa dieťa/žiak zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v škole a odoberie obed.

V prípade neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v škole, alebo jeho ochorenia, je povinnosťou zákonného zástupcu odhlásiť dieťa zo stravy v určenom čase.

Za včas neodhlásenú stravu sa dotácia k stravovacím návykom neposkytuje, zákonný zástupca je povinný uhradiť **príspevok za stravné v plnej výške t. j. 1,90€**.

Odrátavanie preplatkov za stravné sa uskutočňuje mesačne. Každý zákonný zástupca dostane dvakrát ročne v tlačovej podobe podrobne spracované informácie k jednotlivým platbám.

Nedodržiavanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení dôvodom predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Časť VI.

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED PREJAVMI RIZIKOVÉHO SPRÁVANIA, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Článok 1

Požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas výcviku (napr. plavecký, lyžiarsky....) kvalifikovaná osoba. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor/ka. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa učiteľka venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Prezuvky s otvorenou päťou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. *Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do*

materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek.

V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi.

V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

Článok 2

Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter. Učiteľka je oprávnená odmietnuť podľa § 3 ods.5 vyhlášky MŠVVaV SR 541/2021 Z. z. o materskej škole prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu a vyžadovať od zákonného zástupcu doklad od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa.

Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, pedikulóza a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

Článok 3

Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej

školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

Článok 4

Úraz dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie záchrannej zdravotnej služby do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie evidenciu úrazov na predpísanom tlačíve, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymieškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz. Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúci učiteľ a riaditeľ školy. Riaditeľ o registrovanom úraze upovedomí pracovníka BOZP. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistené deti.

Článok 5

Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykonajú dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí ošatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej

teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vší alebo hníd nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy.

Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinsekcii matracov a vymenia posteľnú bielizeň.

Dieťa, u ktorého boli zistené vší pri opätovnom nástupe do materskej školy, jeho zákonný zástupca predloží vyhlásenie, že dieťa bolo odvšivené a bez živých vší. Škola nevyžaduje lekárske potvrdenie.

Článok 6

Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok 7

Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- b) viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- d) v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- e) v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,

- f) dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- g) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

Časť VII.

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Prijímanie návštev – zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy.) Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu, je povinný dohliadnuť na jej zapísanie do knihy návštev. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy a ostatných miestností prislúchajúcich triede, v ktorej pracovala. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky, podľa rozpisu otvárania a zatvárania budovy a brán.

Časť VIII.

SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný (na požiadanie – u riaditeľky).

Časť IX

DODRŽIAVANIE ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Tento plán predstavuje súčasť preventívnych a systémových opatrení školy v oblasti zabezpečovania rovnosti príležitostí, dodržiavania princípov inkluzívneho vzdelávania a eliminácie všetkých foriem segregácie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu v Materskej škole Hudcovce. Vypracovaný je v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon),
- Dohovorom o právach dieťaťa,
- Stratégiou inkluzívneho prístupu vo vzdelávaní na roky 2022 – 2030,
- Štandardmi dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydanými MŠVVaM SR.

2. Plán je záväzný pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancov školy a slúži ako nástroj na identifikáciu, predchádzanie a odstraňovanie segregáčnych praktík, ktoré by mohli mať negatívny dopad na práva detí a žiakov.

Článok 2

Ciele plánu

1. Zabezpečiť rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní pre všetky deti v materskej škole bez ohľadu na ich sociálne zázemie, zdravotné znevýhodnenie, etnickú príslušnosť, jazyk, náboženstvo, rodovú identitu alebo iné postavenie.
2. Vytvoriť účinné mechanizmy na včasné rozpoznávanie rizika segregácie a vyčleňovania detí v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti.
3. Zaviesť preventívne a nápravné opatrenia na odstránenie prejavov segregácie a diskriminácie v prostredí materskej školy.
4. Podporiť odborný rast a citlivé vnímanie pedagogických zamestnancov v oblasti inklúzie, rovnakého zaobchádzania a ľudských práv.
5. Posilniť aktívnu spoluprácu s rodinami detí, poradenskými a odbornými pracoviskami, ako aj s komunitným prostredím, v ktorom škola pôsobí.

Článok 3

Oblasti realizácie a konkrétne opatrenia

1. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti

- Zabezpečiť, aby deti neboli zaraďované do tried alebo skupín na základe ich etnického pôvodu, národnosti, sociálneho statusu alebo zdravotného znevýhodnenia.
- Vytvárať triedy výlučne na základe vekového zloženia a pedagogických potrieb, pričom sa zabezpečí, aby nedochádzalo k priamej ani nepriamej segregácii.
- Nepripustiť systematické vytváranie samostatných skupín pre deti zo sociálne znevýhodneného alebo marginalizovaného prostredia.

2. Obsah a metódy výchovno-vzdelávacej práce

- Realizovať inkluzívne aktivity, ktoré zohľadňujú individuálne potreby detí a rozvíjajú ich schopnosti v prostredí vzájomného rešpektu a spolupráce.
- Uplatňovať diferencované metódy a formy práce, ktoré rešpektujú rozmanitosť detí a posilňujú ich potenciál.
- Odstraňovať stereotypné, diskriminačné alebo kultúrne nevyvážené prvky z rozprávok, hier, pomôcok a každodenných činností.

3. Personálne zabezpečenie a vzdelávanie zamestnancov

- Pravidelne vzdelávať všetkých zamestnancov materskej školy v oblasti inklúzie, predchádzania diskriminácii, interkultúrnej výchovy a ochrany práv dieťaťa.
- Podporovať odborný rast pedagogických zamestnancov prostredníctvom metodických dní, workshopov a školení zameraných na prácu s rôznorodými skupinami detí.

4. Rovnosť prístupu k aktivitám a službám materskej školy

- Zabezpečiť rovnaký prístup ku všetkým činnostiam materskej školy (záujmové aktivity, tematické dni, exkurzie, tvorivé dielne) bez ohľadu na sociálne alebo kultúrne zázemie dieťaťa.
- V prípade potreby poskytnúť materiálnu alebo organizačnú pomoc deťom zo znevýhodneného prostredia (napr. pomôcky, strava, účasť na aktivitách).

5. Prostredie materskej školy a jej vnútorná klíma

- Budovať inkluzívnu, bezpečnú a rešpektujúcu atmosféru, ktorá podporuje prijatie, rozmanitosť a spolužitie všetkých detí.
- Zaviesť účinné mechanizmy na predchádzanie a riešenie situácií diskriminácie, sociálneho vylúčenia či konfliktov medzi deťmi.
- Vytvárať podmienky na zapojenie detí primerane ich veku, ako aj rodičov, do života materskej školy.

6. Spolupráca so zákonnými zástupcami a komunitou

- Aktívne zapájať rodičov (zákonných zástupcov) všetkých detí do diania v materskej škole, bez ohľadu na ich vzdelanie, jazyk alebo pôvod.
- Pravidelne informovať zákonných zástupcov o právach ich detí, možnostiach podpory a princípoch inkluzívneho prístupu.
- Spolupracovať s obcou, centrami poradenstva a prevencie, mimovládnyimi organizáciami a komunitnými pracovníkmi s cieľom posilniť podporu začlenenia všetkých detí do predprimárneho vzdelávania.

Článok 4

Monitorovanie a hodnotenie

- Materská škola minimálne raz ročne vyhodnocuje realizáciu tohto plánu a vypracúva internú správu o jeho naplňaní.
- Súčasťou monitorovania je najmä:
 - o analýza zloženia tried a vekových skupín,
 - o zisťovanie spokojnosti zákonných zástupcov prostredníctvom rozhovorov alebo dotazníkov,
 - o identifikácia rizikových situácií, prípadov možného vyčleňovania alebo nedostatkov v inkluzívnom prístupe.
- Na základe zistení môže vedenie materskej školy prijať doplňujúce opatrenia na zlepšenie podmienok rovnosti, začleňovania a podpory všetkých detí v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu.

X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento plán je živý dokument, ktorý sa priebežne aktualizuje na základe potrieb materskej školy, zmien v legislatíve a odporúčaní príslušných odborných inštitúcií.
2. Plán tvorí súčasť vnútorného poriadku materskej školy a je zverejnený na webovom sídle školy.

3. Všetci pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sú s obsahom tohto plánu oboznámení a zaväzujú sa ho dodržiavať v rámci svojej každodennej praxe.

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy.

V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Hudcovce 134 a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky. V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

Zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákonom č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Vyhláškou MŠVVaV SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, v znení vyhlášky MŠVVaV SR č.341/2023 Z.z.,

Vyhláška MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,

Vyhláškou MŠVVaV SR č.437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov,

Vyhláška MŠVVaV SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška MŠVVaV SR č.527/2021 Z. z o edukačných publikáciách

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa 02.09.2024, vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Hudcovciach, dňa: 27. 08. 2026

Spracovala: Mgr. Jana Čurlejová
riaditeľka materskej školy

Podpisový hárok : ZAMESTNANCI ŠKOLY

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno a priezvisko	Podpis
Bangová Slávka	
Mihaľová Monika	
Žulčáková Slavomíra, Bc.	