

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta

<i>Organizácia</i>	Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	42155622
<i>Obec a PSČ</i>	92401 Galanta
<i>Ulica a číslo</i>	Česká 1453
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	Rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Elvíra Tarová, poverená riadením
<i>Zriaďovateľ materskej školy</i>	Mesto Galanta

Riaditeľka Materskej školy – Óvoda, Česká 1453, Galanta (ďalej len „škola“) vydáva tento školský poriadok.
Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1.9.2025.
Platnosť školského poriadku od 01.09.2026

Školský poriadok prerokovaný v
Pedagogickej rade: 26.8.2026
Rade školy: 2026

Mgr. Elvíra Tarová, riaditeľka školy

OBSAH

1.	Všeobecné	ustanovenia	3
.....			
2.	Práva	a	povinnosti
a rodičov.....			3
3.	Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy.....		8
4.	Povinné	predprimárne	vzdelávanie
.....			
5.	Podporné	opatrenia	18
.....			
6.	Prevádzka	a vnútorný	režim
.....			
7.	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím		27
8.	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy		29
9.	Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní		30

Prílohy

Príloha č.1 - Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie

Príloha č. 2 - Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu

Príloha č. 3 - Písomné vyhlásenie k podaniam týkajúcich sa výchovy a vzdelávania...

Príloha č. 4 - Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

Príloha č. 5 - Oznámenie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy

Príloha č. 6 - Žiadosť o odpustenie príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole

1. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy – Óvoda, Česká 1453, Galanta *v súlade so zriaďovacou listinou* 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“).

Školský poriadok je základným dokumentom školy a **je záväzný** pre deti, účastníkov výchovy a vzdelávania, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa školy nachádzajú v priestoroch školy; to neplatí, ak ide o zariadenie školského stravovania.

Školský poriadok je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa §3 a 4, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy, môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2. Práva a povinnosti detí a rodičov

2.1. Práva a povinnosti detí

Práva dieťaťa

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

- účtu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- 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.

Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti (právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy),
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole 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 vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

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 svojho 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
- dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy,

- 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 riaditeľa,
- je povinný 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 materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov materskej školy,
- dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu MŠ (okrem zásobovania a zamestnancov MŠ),
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- 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 alebo na výkon odborných činností,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach;
- neprítomnosť dieťaťa ospravedľňuje materská škola na základe oznámenia zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa bez zbytočného odkladu a uviesť jej dôvod. Pri neprítomnosti z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa postupuje podľa § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. a tohto školského poriadku (podrobné ospravedlnenie dieťaťa plniace PPV je v kapitole č. 4),
- predložiť písomné vyhlásenie (vyhlásenie o bezinfekčnosti) o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (podľa §24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z.) a to:
 - a) **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy**
 - b) **vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní,**
- priviesť dieťa do MŠ do 8.00 hod., po 8.00 hod sa budova školy zamyká,
- pri prevzatí dieťaťa prísť k učiteľke (vonku na dvore), prevziať dieťa a oznámiť prevzatie; rodičia sa po prevzatí dieťaťa nezdržujú na dopravnom ihrisku a v ostatnom areáli materskej školy, nakoľko to je určené pre deti počas ich pobytu v materskej škole pod dohľadom učiteľiek,
- uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy do 10 dňa v mesiaci (§28 bod 5 zákona č. 245/2008 školský zákon), stravu do 5 dňa v mesiaci,
- v prípade potreby si opaľovacím krémom (alebo iným krémom) natierať dieťa doma, krémy, lieky ani žiadne vitamínové doplnky, či homeopatiká nenosiť do škôlky a nenechávať ich v skrinkách detí (v prípade život zachraňujúcich liekov, je pedagogický personál materskej školy preškolený o podávaní lieku dieťaťu, v prípade potreby ich na základe individuálnej

- dohody s rodičom podá dieťaťu),
- dohliadať na to, aby dieťa do materskej školy nenosilo žiadne hračky, detskú bižutériu (náramky, náhrdelníky, prstene) z bezpečnostných dôvodov - ostré hrany, možnosť vdýchnutia a prehĺtnutia malých častí, poškrabania, v prípade nerešpektovania má učiteľka právo vziať menované predmety a vrátiť ich na konci školského roka,
 - zákonný zástupca je povinný 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 riaditeľom,
 - poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
 - zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
 - 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 bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky, službukonajúca učiteľka bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude učiteľka 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 služobné času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka **nesmie** odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo splnomocnená osoba.

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, 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. 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.

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva. Pedagogickí zamestnanci budú vo vyjadreniach a postojoch zachovávať neutralitu a svoje stanoviská týkajúce sa dieťaťa budú objektívne poskytovať iba na vyžiadanie súdu a obsah stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov dieťaťa. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s týmto rodičom.

Materská škola bude zachovávať neutralitu, t. j. aj pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi.

Materská škola rešpektuje, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len

rozhodnutie súdu alebo **minimálne 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; v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) 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,
- 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.

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v §3 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- f) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- i) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- j) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- k) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- l) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa,

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť:

- a) zákonný zástupca dieťaťa
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Podľa zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov má pedagogický zamestnanec okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na :

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

V prípade, že pedagogický zamestnanec bude vystavený fyzickému násiliu zo strany zákonného zástupcu dieťaťa, riaditeľ školy **ihneď ukončí dochádzku jemu zverného dieťaťa do materskej školy.**

V prípade fyzického útoku dieťaťa na pedagogického zamestnanca, bude zákonný zástupca dieťaťa ústne upozornený riaditeľom školy, v prípade pretrvávajúcich fyzických útokov zo strany dieťaťa riaditeľ školy písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak aj napriek všetkých upozorneniach naďalej pretrvávajú fyzické útoky zo strany dieťaťa, **riaditeľ školy ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy.**

3. Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy

3.1 Zápis a prijatie detí do MŠ

Podľa 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“) sa pri prijímaní detí do materskej školy dodržiava zásada:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za jeho vzdelávanie (§ 3 písm. c školského zákona),
- inkluzívneho vzdelávania (§3 písm.e školského zákona),
- bezplatnosti vzdelania v materskej škole zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve alebo orgánom územnej samosprávy (ďalej len „štátna škola“) pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (§ 3 písm. a školského zákona).

Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí termín podávania prihlášky na vzdelávanie v materskej škole **na nasledujúci školský rok** a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy (<https://mssever.edulife.sk/>).

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie upravuje § 59 - § 59b zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) .

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole** (ďalej len „prihláška“); prihláška sa podáva na formulári schválenom a zverejnenom ministerstvom školstva na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>. Materská škola nie je oprávnená odmietnuť listinnú prihlášku.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie:

- v „bežnej“ materskej škole,
- v špeciálnej triede „bežnej“ materskej školy alebo
- v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Žiadny právny predpis neustanovuje lehotu platnosti potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti bez údajov o povinnom očkovaní (aj v prípade, že dieťa povinné očkovanie neabsolvovalo, je potrebné túto informáciu v potvrdení uviesť). V takomto prípade riaditeľovi materskej školy príslušný orgán verejného zdravotníctva uloží pokutu.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti 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 oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.

3.2 Deti so ŠVVP

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je dieťa, ktorého špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú zo **zdravotného znevýhodnenia, nadania alebo sociálne znevýhodňujúceho prostredia** v súlade so školským zákonom.

Materská škola pri výchove a vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP vytvára podmienky na základe vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie a poskytuje primerané podporné opatrenia podľa osobitných predpisov.

Do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so zdravotným znevýhodnením. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením. Deti so ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.

Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa, a ak ich nemá či bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom) vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má v správe z diagnostického vyšetrenia potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, prílohou prihlášky je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti,
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a
- **odporúčanie** pediatra.¹⁾

Zo správy z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj

¹⁾ Toto odporúčanie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

z odporúčania pediatra musí byť jednoznačné, či má byť toto dieťa prijaté:

- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo
- do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má v správe z diagnostického vyšetrenia potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca prílohou prihlášky je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti aj
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

V súvislosti s prijímaním detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním riaditeľ materskej školy okrem úkonov v správnom konaní môže:

- **spolu s rozhodnutím poskytnúť zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že sú povinní dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom a zároveň informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. b) a d) školského zákona],
- **upozorniť zákonných zástupcov** na to, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, v prípade, ak na to bude dôvod, môže byť **v správnom konaní** vydané rozhodnutie:
 - **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, 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 stupňa jeho zdravotného znevýhodnenia,

Riaditeľ materskej školy zaradí dieťa so zdravotným znevýhodnením na základe:

- odporúčania pediatra,
- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Riaditeľ materskej školy zaradí dieťa s nadaním na základe:

- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním podľa § 28 ods. 12 školského zákona **môže byť znížený** (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia nemusí) **najviac o dve za každé dieťa** so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne: o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo o neprijatí dieťaťa do materskej školy.

3.3 Prijatie do materskej školy prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného

zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy (možnosť pre všetky deti, bez ohľadu na vek). O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou k žiadosti je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti,
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie a
- **odporúčanie** pediatra.

Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, prílohou k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom je:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti aj
- **správa** z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

Prihlášku, ako aj žiadosť o prijatie prestupom, môže zákonný zástupca podať aj počas školského roka. Ak zákonný zástupca podá prihlášku alebo žiadosť o prijatie prestupom, podáva ju:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- prostredníctvom elektronickej schránky materskej školy (e-GOV),
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

3.4 Adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

Materská škola vo vzťahu k adaptačnému pobytu alebo diagnostickému pobytu môže **vydať rozhodnutie o prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu**; to platí, aj ak ide o rozhodnutie o prijatí prestupom.

Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy pri adaptácii na podmienky predprimárneho vzdelávania.

Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu **na celodennú výchovu a vzdelávanie**, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo
- dieťa si „rýchlo zvyklo“ na materskú školu.²⁾

Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).

Podľa § 59 ods. 8 školského zákona **nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať**.

V **prípade zníženej adaptačnej schopnosti** dieťaťa môže materská škola podľa § 37 ods. 1 písm. e) zákona č. 321/2025 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**.

Diagnostický pobyt

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

²⁾ Riaditeľ materskej školy sa počas trvania adaptačného pobytu dieťaťa môže dohodnúť so zákonným zástupcom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z niekoľkých hodín, postupne, alebo aj od nasledujúceho dňa, na celý deň.

o ďalšej forme jeho vzdelávania.

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétného dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, resp. v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

V prípade, že rodič (ZZ) zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave 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.

3.5 Prerušenie dochádzky detí do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.:

- **bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody** (teda z podnetu materskej školy) alebo
- **na základe žiadosti zákonného zástupcu**, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu (Príloha č. 4)

Ak nastanú dôvody, pre ktoré **z rozhodnutia materskej školy** bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, materská škola v správnom konaní, o ktorého začatí je povinná upovedomiť zákonného zástupcu a v ktorom mu je povinná dať možnosť vyjadriť sa k podkladom, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa v čase od – do (uvedie konkrétne dátumy).

Rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy nemožno vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (ani na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ani na základe podnetu riaditeľa materskej školy).

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**, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky dieťaťa, oznámi písomne riaditeľke materskej školy v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr 2 týždne) pred uplynutím termínu, dokiaľ má jeho dieťa prerušenú dochádzku, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, ak má aj naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu a materská škola má kapacitné možnosti na jeho prijatie, má v dostatočnom časovom predstihu (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. Spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

3.6 Zanechanie vzdelávania

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 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 neoznámi (písomne, ani inak) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľ materskej školy záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

O zanechaní predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy **nevydáva žiadne rozhodnutie.**

3.7 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 28d ods. 6 školského zákona rozhodnúť o predčasnom ukončení 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 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 alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenia poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

4. Povinné predprimárne vzdelávanie

4.1 Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV)

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa s trvalým pobytom v Slovenskej republike, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole:

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní osobitnou formou**, t. j. dieťa podľa § 23 školského zákona,
- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok a to aj osobitnou formou podľa § 23 školského**

zákona,

- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,** t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

Riaditeľ materskej školy je **povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu; má zároveň všeobecnú povinnosť prednostne prijať aj ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola.**

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok** okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole vo verejnom školskom obvode, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho materská škola prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít.

4.2 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole

Ak zdravotný stav dieťaťa neumožňuje jeho účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole, môže zákonný zástupca požiadať kmeňovú materskú školu o povolenie individuálneho vzdelávania.

K žiadosti sa prikladá písomný súhlas pediatra vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria; ak účasť dieťaťa na vzdelávaní v materskej škole neumožňuje jeho duševné zdravie, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu najmenej štyri hodiny týždenne. Kmeňová materská škola môže rozhodnúť o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia a za podmienok ustanovených školským zákonom. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša kmeňová materská škola.

4.3 Individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu

Zákonný zástupca môže požiadať kmeňovú materskú školu o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa. Žiadosť musí obsahovať náležitosti ustanovené školským zákonom vrátane obdobia, na ktoré sa individuálne vzdelávanie žiada, dôvodu, údajov o osobe, ktorá bude individuálne vzdelávanie uskutočňovať, a dokladov o jej kvalifikačných predpokladoch (najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie).

Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania.

Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, sa v určenom čase a rozsahu zúčastňuje v kmeňovej materskej škole na posúdení rozvoja svojich vedomostí, zručností a kompetencií. Toto posúdenie sa uskutočňuje v priebehu mesiaca február spôsobom primeraným veku a osobitostiam dieťaťa. Zákonný zástupca má právo byť pri posúdení prítomný. Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť

bezpečnosť a zdravie, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne ZZ vykonanie odbornej činnosti v ZPP (Zariadenie poradenstva a prevencie) a oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne informovať kmeňovú materskú školu o zmene osoby, ktorá individuálne vzdelávanie uskutočňuje.

Kmeňová materská škola povolenie individuálneho vzdelávania zruší v prípadoch ustanovených školským zákonom, najmä ak dieťa pri posúdení nepreukáže osvojenie vedomostí, zručností a kompetencií v súlade s obsahom individuálneho vzdelávania alebo ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na posúdení.

Po zrušení povolenia individuálneho vzdelávania je dieťa zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou pravidelného denného dochádzania. Po zrušení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca.

4.4 Ďalšie formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 písm. e) a g) školského zákona materská škola povoľuje **na základe žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa **po jeho riadnom prijatí do materskej školy zapísanej v registri škôl**; táto materská škola je pre dieťa kmeňovou.

Kmeňová materská škola povoľuje plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom podľa § 23 písm. e) a g) školského zákona rozhodnutím o:

- povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie (§ 37 ods. 1 písm. j) zákona č. 321/2025 Z. z.) alebo,
- povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie (§ 37 ods. 1 písm. k) zákona č. 321/2025 Z. z.).

4.5 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Ak ide o dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má **nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov**, môže materská škola rozhodnúť **o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy**, ak jej zákonný zástupca predloží:

- písomný súhlas pediatra a
- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie

4.5 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin.. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole

príčinu jeho neprítomnosti a dôvod neprítomnosti preukázať spôsobom určeným týmto školským poriadkom. Za ospravedlniteľnú neprítomnosť dieťaťa sa považuje najmä neprítomnosť z dôvodu choroby alebo úrazu, lekárom nariadeného zákazu dochádzky, mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok, náhleho prerušenia premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadnej udalosti v rodine, účasti na súťažiach alebo z iného preukázaného dôvodu, ktorý objektívne bráni účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Pri neprítomnosti dieťaťa **plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa postupuje podľa režimu ospravedlňovania určeného materskou školou podľa § 144 ods. 12 alebo § 144 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon).

V prísnejšom režime sa potvrdenie od lekára nevyžaduje, ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zároveň najviac 21 vyučovacích dní v jednom polroku**. Pri prekročení niektorej z uvedených hraníc sa vyžaduje potvrdenie od lekára.

V miernejšom režime sa potvrdenie od lekára nevyžaduje, ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac **7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, najviac 14 vyučovacích dní v kalendárnom mesiaci a zároveň najviac 21 vyučovacích dní počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov**. Pri prekročení niektorej z uvedených hraníc sa vyžaduje potvrdenie od lekára.

Uvedené limity sa posudzujú podľa **vyučovacích dní**, nie kalendárnych dní, a vzťahujú sa výlučne na neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo úrazu.

Materská škola môže v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti aj vtedy, ak neprítomnosť nepresiahla uvedené limity. Za odôvodnený prípad možno považovať najmä často opakovanú krátkodobú neprítomnosť alebo opodstatnené pochybnosti o objektívnosti dôvodov neprítomnosti. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný dôvod neprítomnosti preukázať **najneskôr v deň návratu dieťaťa do materskej školy**, ak materská škola neurčí inak.

O aktuálnom režime ospravedlňovania a o jeho prípadnej zmene materská škola zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení písomne informuje.

Počas školských prázdnin sa neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie neospravedlňuje podľa uvedených pravidiel, keďže v tomto období dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním.

4.6 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy vydá bezodkladne po predložení písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva

a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ani po výzve riaditeľa materskej školy nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokumentov bude nesúhlasný, riaditeľ materskej školy nevydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne 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 pôjde o dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku plní povinné predprimárne vzdelávanie v jednej materskej škole, a jeho zákonný zástupca sa rozhodne, že ešte v priebehu školského roka (napr. v apríli alebo máji) požiada o jeho prijatie prestupom do inej materskej školy, a v materskej škole, do ktorej bude prijaté prestupom má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, takéto dieťa musí byť najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ materskej školy prijaté na základe žiadosti o prijatie prestupom. Zákonný zástupca už riaditeľovi tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

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

V tomto prípade „nová“ materská škola, vydá v priebehu príslušného školského roka **dve rozhodnutia:**

- rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom/prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu, (podľa § 37 ods. 1 písm. c) alebo d) zákona č. 321/2025 Z. z.), a následne vydá aj
- rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 37 ods. 1 písm. l) zákona č. 321/2025 Z. z. od nasledujúceho školského roka a **uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.**

Ak pôjde o dieťa, ktorému už nejaká (pôvodná) materská škola vydala rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelania (napr. v mesiaci jún alebo júl či august) a zákonný zástupca sa rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej“ materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, rozhodne o prijatí tohto dieťaťa prestupom/prijatí prestupom s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu. V takomto prípade, „nová“ materská škola rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania opätovne nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodla materská škola (pôvodná), ktorú dieťa navštevovalo pred prestupom; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania sa zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

4.7 Zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak zákonný zástupca **nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z.

uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.³⁾

V zmysle ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého:

„(1) Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,

b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci

c) zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie **sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni** neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

5. Podporné opatrenia

1. Materská škola pri poskytovaní podporných opatrení postupuje podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), najmä podľa § 145a a § 145b, a podľa aktuálnych metodických usmernení Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.
2. Podporným opatrením je opatrenie poskytované materskou školou alebo školským zariadením s cieľom umožniť dieťaťu plnohodnotne sa zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať jeho schopnosti.
3. Pri poskytovaní podporných opatrení materská škola vychádza z Katalógu podporných opatrení zverejneného Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.
4. O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže požiadať zákonný zástupca dieťaťa, zástupca zariadenia alebo pedagogický či odborný zamestnanec. Žiadosť možno podať písomne alebo elektronicky spôsobom umožneným materskou školou.
5. Podporné opatrenie sa poskytuje na základe vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia. Ak materská škola nemá možnosť vyjadriť sa k poskytnutiu konkrétneho podporného opatrenia, riaditeľka materskej školy zabezpečí vyjadrenie príslušného centra poradenstva a prevencie.
6. Riaditeľka materskej školy sa k návrhu podporného opatrenia písomne vyjadrí v lehote ustanovenej školským zákonom. Pri posudzovaní možnosti jeho zabezpečenia zohľadňuje najmä personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky materskej školy.
7. Podporné opatrenia sa poskytujú podľa individuálnych potrieb dieťaťa a v rozsahu a formou zodpovedajúcou jeho potrebám a možnostiam materskej školy.
8. Ak je podporné opatrenie zabezpečované pedagogickým asistentom, pedagogický asistent spolupracuje s učiteľom pri vytváraní podmienok na zapájanie dieťaťa do výchovy a

³⁾ Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, „pozná“ samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

vzdelávania. Podľa potrieb dieťaťa poskytuje pomoc pri porozumení pokynom a aktivitám, pri používaní pomôcok, pri sociálnom začlenení do kolektívu, pri zvyšovaní bezpečnosti a pri ďalších činnostiach vyplývajúcich z charakteru poskytovaného podporného opatrenia.

Školský podporný tím

- Materská škola vytvára podmienky na činnosť školského podporného tímu v súlade so školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- Školský podporný tím tvoria pedagogickí a odborní zamestnanci materskej školy podľa jej personálnych možností a potrieb detí. Členovia školského podporného tímu spolupracujú s učiteľmi, zákonnými zástupcami detí a podľa potreby aj s centrom poradenstva a prevencie a ďalšími relevantnými odborníkmi.
- Školský podporný tím sa podieľa najmä na identifikácii potrieb detí, poskytovaní alebo koordinácii podpory, metodickéj podpore pedagogických zamestnancov, spolupráci so zákonnými zástupcami a na vytváraní inkluzívneho prostredia v materskej škole.
- Činnosť školského podporného tímu sa riadi platnými právnymi predpismi, školským vzdelávacím programom, pracovnými náplňami členov tímu a aktuálnymi metodickými usmerneniami.

Podporné opatrenie zabezpečuje pedagogický asistent, ktorý pôsobí v triede spolu s učiteľom. Počas výchovno-vzdelávacieho procesu sa spoločne snažia realizovať vopred naplánované činnosti a zároveň flexibilne reagujú na aktuálnu situáciu, charakter a obsah vznikajúcich interakcií v skupine. Pedagogický asistent v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu:

- pomáha vytvárať na vyučovaní podporujúcu a priateľskú atmosféru s rešpektujúcimi vzťahmi, demokratickými pravidlami a tímovou spolupracou
- zopakuje, prípadne preformuluje obsah aktivity (podľa potreby dieťaťa)
- asistuje s porozumením inštrukcie zadaných úloh (podľa potreby dieťaťa)
- flexibilne spolupracuje s učiteľom pri realizovaní jednotlivých činností
- pomáha deťom naučiť sa používať zdravotné pomôcky, špeciálne učebné a kompenzačné pomôcky s cieľom viesť ich k maximálnej samostatnosti
- pomáha zvýšiť bezpečnosť dieťaťa
- monitoruje stav dieťaťa (únava, stav pozornosti a pod.) a následne spolu s učiteľom prehodnocuje vopred stanovené VV ciele
- poskytuje podporu pri socializácii sa do rovesníckych skupín, pomáha porozumieť a riešiť vzniknuté situácie
- podieľa sa na tvorbe a úprave pomôcok, personalizácii zadaní, úloh....

V súlade s § 130 školského zákona a § 21 a § 24 Zákona 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch funguje na našej materskej škole v školskom roku 2026/2027 školský podporný tím. Jeho členmi sú: riaditeľka mš, zástupkyňa riaditeľky mš, pedagogický asistent a triedne učiteľky. Činnosť školského podporného tímu sa riadi platnou legislatívou, pracovnou náplňou, školským vzdelávacím programom a metodickým usmerňovaním centier poradenstva a prevencie.

6. Prevádzka a vnútorný režim

6.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 hod.
Elokovaná trieda Hody od 7.00 – do 16.00 hod.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Elvira Tarová

Úradné hodiny: štvrtok a piatok od 8.00 do 13.30 hod, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zástupca riaditeľky: Eva Kissová

Vedúca školskej jedálne: Miroslava Hrdlicová

Úradné hodiny : od 07.00 do 15.00 hod, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom dňa /príloha tohto ŠP/.

Prevádzka materskej školy je prerušená len v prípadoch nariadených príslušnými orgánmi a z vážnych hygienických a dezinfekčných dôvodov, čo riaditeľ oznámi včas a na viditeľnom mieste.

Prevádzka materskej školy sa počas mesiacov júl a august prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. (§150a školského zákona). V miestach, kde je viac materských škôl jedného zriaďovateľa, sa počas prerušenia prevádzky materskej školy deti sústreďujú do niektorej z nich (materské školy sa spravidla každý rok striedajú). V prípade zvýšeného záujmu budú uprednostnené tie deti, ktorých rodičia nemôžu inak zabezpečiť starostlivosť o svoje dieťa.

Materská škola - Óvoda, Česká 1453, Galanta je počas letných prázdnin zbernou materskou školou pre ostatné materské školy mesta.

Deťom, ktoré sú sústredené do niektorej materskej školy jedného zriaďovateľa, sa nevydáva rozhodnutie. Do vybranej materskej školy sa deti, z jednotlivých materských škôl toho istého zriaďovateľa, sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov, ako aj detí. Žiadny právny predpis neustanovuje riaditeľovi materskej školy povinnosť poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú materskú školu“ toho istého zriaďovateľa na celý čas prerušenia prevádzky materskej školy, ktorú dieťa inak navštevuje.

V čase vianočných prázdnin bude MŠ v prevádzke (alebo prerušená prevádzka) podľa zisteného záujmu zákonných zástupcov na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin nebude prevádzka MŠ prerušená. Pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách (od 6.30 hod. **do 8.00 hod.**) a osobne ho odovzdá učiteľke v triede. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

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

V súlade s § 3 ods. 5 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od

ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, alebo telefonicky) **najneskôr do 8.00 hod.** (na tel. číslo 031/7822182) v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Úhrada poplatkov

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca v súlade so VZN mesta Galanta č. 01/2023 o určení príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách povinný prispievať sumou **40,- €** za jedno dieťa. **Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci** na účet materskej školy (§28 bod 5 zákona č. 245/2008 školský zákon). Kontrolnú evidenciu o úhrade príspevku vedie zástupkyňa riaditeľky.

V zmysle VZN mesta Galanta č. 20/2024 o výške mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a nákladov v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Galanta článok 7 odst. 2. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia udeľuje zľavu vo **výške 10% z mesačného príspevku** určeného týmto nariadením dieťaťu, ktorého zákonný zástupca je držiteľom platnej vernostnej karty mesta Galanta GalaKARTA v materskej škole na základe internej smernice.

Od povinného príspevku je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia primátora mesta Galanta neuhrádza, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti (Príloha č. 5),
- dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza ZZ pomernú časť určeného príspevku.

6.2 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Trieda č. 1 - Slniečka	deti 3-5 ročné VJS	pavilón A prízemie
Trieda č. 2 - Slimáček	deti 3-4 ročné VJS	pavilón C poschodie
Trieda č. 3 - Obláčik	deti 4-6 ročné VJS	pavilón B poschodie
Trieda č. 4 - Lienky	deti 5-6 ročné VJS	pavilón A poschodie
Trieda č. 5 - Žabky	deti 3-6 ročné VJM	pavilón B prízemie
Trieda č. 6 - Motýle	deti 4-5 ročné VJS	pavilón C prízemie
Trieda č. 7 - Včielky	deti 3-6 ročné VJS	alokovaná trieda Hody č.1237

Preberanie detí

- Od rodičov preberá dieťa službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju strieda v práci. Preberanie detí medzi učiteľkami dvoch tried je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

- Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.
- Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 14.45 do **16.30 hod.** Deti sa od 15.50 schádzajú v zbernej triede – Žabky (v prípade pobytu na školskom dvore preberá deti zo všetkých tried učiteľka, ktorá je do 16.30 hod.), kde je s deťmi jeden pedagogický zamestnanec.
- V prípade, že zákonný zástupca nedodržiava stanovený časový harmonogram (vymedzený čas pre príchody a odchody detí), dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku. Opakované porušovanie (neskoré príchody) môžu byť po písomnom upozornení riaditeľom školy dôvodom na ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Pri neskorom príchode pre dieťa je zákonný zástupca povinný na internom tlačíve potvrdiť podpisom neskorý príchod. Doklad je potvrdením o neskorom prebratí dieťaťa. V prípade, že zákonný zástupca sa pre dieťa 3x oneskorí, riaditeľ materskej školy ho ústne upozorní. Ak zákonný zástupca aj naďalej nedodržiava stanovený časový harmonogram, nasleduje písomné upozornenie riaditeľa a pri naďalej pretrvávajúcom porušovaní školského poriadku ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Ak rodič (ZZ) potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku.
- Rodič (ZZ) môže písomne poveriť na prevzatie aj iné osoby, **všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa v materskej škole musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom kalendárnom roku.**
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.
- Rodič (ZZ) alebo iná zodpovedná osoba je povinná hlásiť odchod dieťaťa učiteľke.
- Do MŠ sa neprijímajú deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom,... Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, so zvracaním, so silným kašľom... 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 opatrenia.“*

Organizácia prevádzky

- Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.
- Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- Učiteľka je počas priamej práce s deťmi zodpovedná za deti (za ich zdravotný aj psychický stav) a v súlade s týmto zodpovedne pristupuje k svojej práci, nerieši súkromnú poštu ani súkromné telefonáty (s výnimkou dôležitých) počas pracovnej doby.

6.3 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka Materská škola - Óvoda je denne **od 6.30 hod do 16.30 hod.**

6.30 – 7.00	otvorenie prevádzky, schádzanie sa detí v zbernej triede - Žabky, hry a hrové činnosti
7.00	odchod do svojich tried
7.00 – 8.00	schádzanie sa detí v triedach
7.00 – 8.25	hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
8.25 – 9.45 8.50 – 9.15	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata v dvoch zmenách v jedálni)
9.00 – 11.30	edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave (2 x týždenne), hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)
11.15 – 12.20	(v dvoch zmenách) činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)
11.45 – 14.15	príprava na odpočinok, literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku.)
14.00 – 14.45	hygiena, olovrant (v dvoch zmenách),
14.45 - 15.50	hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
15.50	schádzanie sa v zbernej triede
16.30	ukončenie prevádzky

Elokované pracovisko Hody 1237: prevádzka denne od 7.00 hod do 16.00 hod.

7.00 – 8.00	schádzanie sa detí v triede
7.00 – 8.50	hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
8.45 - 9.15	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)
9.15 – 11.30	edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave (2 x týždenne), hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)
11.30 – 12.15	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena , príprava na obed, obed)
12.15 - 14.15	príprava na odpočinok, literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok
14.15 - 14.45	hygiena, olovrant hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
16.00	ukončenie prevádzky

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a čistotu upratovačky.

Učiteľky v najmladšej vekovej skupine pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho skončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Vo veľkej a strednej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Organizácia v umyvárni

Deti majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, pohár, hrebeň, označené svojou

značkou. V umyvárni sa deti zdržiavajú skupinovo pod dohľadom učiteľky. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, zatvorenie vodovodných kohútikov, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a prevádzkové pracovníčky.

Organizácia v jedálni

Hlavné jedlo sa deťom podáva spravidla od 11.20 hod do 12.15 hod.(v dvoch zmenách). Za organizáciu a výchovný proces počas podávania stravy zodpovedá učiteľka. Deti sú vedené k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania, nie sú k jedlu nútené.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zostavovanie stravných lístkov, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné v prvom polroku aj vidličku, v druhom polroku celý príbor, 5 – 6 ročné deti kompletný príbor.

Harmonogram podávania stravy:

Školská jedáleň:

Trieda	desiata	obed	olovrant
Trieda Slniečko	8:30 h - 8:50 h	11:10 h - 11:45 h	14:00 h - 14:20 h
Trieda Slimáček	8:30 h - 8:50 h	11:10 h - 11:45 h	14:00 h - 14:20 h
Trieda Žabky	8:30 h - 8:50 h	11:10 h - 11:45 h	14:00 h - 14:20 h
Trieda Motýle	9:00 h - 9:15 h	11.50 h - 12:20 h	14:25 h - 14:45 h
Trieda Lienky	9:00 h - 9:15 h	11.50 h - 12:20 h	14:25 h - 14:45 h
Trieda Obláčky	9:00 h - 9:15 h	11.50 h - 12:20 h	14:25 h - 14:45 h
Trieda Včielky	9:00 h - 9:15 h	11:45 h - 12:15 h	14:30 h - 14:45 h

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí, aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliecť a obuť. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách. Deti majú hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk ...), majú zabezpečený pitný režim. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Neodmysliteľnou súčasťou pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou, iné pohybové, športové a hudobné hry, kolobežkovanie, bicyklovanie na dopravnom ihrisku, kreslenie na asfalt ...

Jednotlivé triedy využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa terčík na zastavenie premávky, a reflexné vesty, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Vychádzka sa uskutočňuje podľa plánu.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
2. 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,
- b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 1. vo veku dva roky až tri roky,
 2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
 3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

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

Výlety

Materská škola môže organizovať podľa §28 ods.17 zákona č. 245/2008 Z.z. pobyty detí v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

1. Výlety, exkurzie plánujú triedni učitelia na začiatku školského roka. Plán výletov, exkurzií predložia na prerokovanie v pedagogickej rade.
2. Po prerokovaní v pedagogickej rade plán výletov a exkurzií schvaľuje riaditeľ školy, ktorý ich zaradi do plánu práce školy.
3. Účasť na výlete, exkurzii a vychádzke je dobrovoľná a je podmienená písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, vyhlásením zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.
4. Program výletu a exkurzie musia triedni učitelia naplánovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených detí tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogických zamestnancov, ktorí vykonávajú nad deťmi pri výletoch a exkurziách pedagogický dozor.
5. V materskej škole sa pred uskutočnením výletu alebo exkurzie o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých zákonných zástupcov dieťaťa.
6. Odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5-6 ročné deti, deti, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
7. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky.
8. Na výlete sa zúčastňujú pedagogickí zamestnanci, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môže byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by nemalo pripadať viac ako 6 detí.
9. Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo) Zabezpečí primerané vetranie – prísun čerstvého vzduchu – bez ohrozenia zdravia detí. Od detí sa nevzdáva, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.. Postelňa bielizeň sa vymieňa trojtýždenne. Pyžamo si deti prinášajú z domu a pranie zabezpečuje rodič (zákonný zástupca) týždenne.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch platí, že trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti

neprejdú. Pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia.

Organizácia záujmových krúžkov

Krúžkovú činnosť možno realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom len v popoludňajšom čase. Realizácia krúžkovej činnosti v dopoludňajšom čase je neprípustná. Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná, je dobrovoľná.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia počas krúžkovej činnosti podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy zodpovedajú:

- učitelia materskej školy zabezpečujúci krúžkovú činnosť alebo
- iné fyzické osoby zabezpečujúci krúžkovú činnosť.

Inou fyzickou osobou, ktorá môže zabezpečovať krúžkovú činnosť v materskej škole sa myslí ktorákolvek fyzická osoba, okrem učiteľky danej materskej školy, ktorá vedie krúžok v konkrétnej oblasti. Môže ňou byť napr. aj zákonný zástupca dieťaťa, učiteľ základnej školy, vychovávateľ centra voľného času, študent vysokej školy atď., ktorý má na vykonávanie danej činnosti predpoklady a je spôsobilý zodpovedať za deti, ktoré sa na danom krúžku môžu zúčastniť len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Realizovanie krúžkov v popoludňajších hodinách neznamena ich realizáciu namiesto, ani na úkor odpočinku detí.

Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V prípade neprítomnosti detí z dôvodov výskytu chrípky (epidémia) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 10 %, bude prevádzka prerušená (zimné prázdniny...), pri počte nepresahujúcom 50 % bude obmedzená.

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy môže riaditeľ rozhodnúť o zlučovaní jednotlivých tried. Zlučovanie sa uskutočňuje najmä počas práceneschopnosti, čerpania riadnej dovolenky a pod. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom. Delenie detí je riešené operačne, a to v závislosti od počtu prítomných detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

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 MŠ.

Riaditeľka školy: poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.30 hod. do 13.30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru,

školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

7. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

7.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materských školách za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi nepedagogickému zamestnancovi, ktorí zabezpečí jeho odstránenie.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva voči nim telesné tresty ani neprimerané metódy výchovy.

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

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

- Na výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 16 zákona. Škola môže organizovať 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 práce 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.

7.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

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.

* 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.

* Záznam sa zapisuje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak chýba viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac) považuje sa tento úraz za registrovaný.

* Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

* Záznam podpisuje zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka. K spísaniu záznamu sa pozve rodič dieťaťa.

* Riaditeľka/zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie.

* Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a skontaktuje sa s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie RZP a rodičov ktorúkoľvek pracovníčku a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v zošite úrazov.

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4 /2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

7.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pôvodca pedikulózy je voš detská. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky...). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ.

* Všeobecným predpokladom boja je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

* V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve (v triede i doma). Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni...

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí, pedagógov a rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Matrace, žinenky postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom

slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene...) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne na čas namočiť do roztoku z obsahom chlóru.

7.4 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra .

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- 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.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Učiteľky sa zúčastnia seminárov s danou tematikou, prípadne preštudujú dostupnú literatúru.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

8. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
- Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka a ňou poverené osoby.
- Budovu odomykajú a uzamykajú prevádzkoví pracovníci.
- V priestoroch materskej školy (aj na elokovanom pracovisku Hody 1237) bez sprievodu zamestnanca MŠ je akýkoľvek **pohyb cudzej osoby ZAKÁZANÝ**.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Popoludní, po skončení prevádzky je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v svojej triede, pridelených kabinetoch. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková pracovníčka

9. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

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

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

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

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

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

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

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

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

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

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom.
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.

- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

▪ Škola 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 SR6.

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 vylučovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone7.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovnovzdelávací 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 vylučovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- 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 program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie:

- Škola 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.

Mgr. Elvíra Tarová
riaditeľka MŠ

Týmto končí platnosť Školského poriadku vydaného dňa: 30.8.2025

Príloha č. 1

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie

Názov školy: Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta

Obdobie plánu: školský rok 2026/2027

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Stručný popis, ako škola uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (s uplatňovaním, ktorých Štandardov má ŠaSZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých Štandardov identifikuje nedostatky, a v čom sú ich príčiny)

Materská škola – Óvoda má 6 + 1 triedu na elokovanom pracovisku. Deti sú do tried rozdelené rovnomerne na základe žiadostí zákonných zástupcov podľa materinského jazyka (1 trieda s VJM, 6 tried s VJS) a na základe veku dieťaťa. V triedach sú aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri ktorých je zaradený aj školský podporný tím. Deti majú do všetkých priestorov školy rovnaký – nediskriminačný prístup. Denný režim aj organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu je nastavená tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu niektorej skupiny detí. Materská škola pri hodnotení a diagnostikovaní detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine.

II. Ciele a vízia plánu

Krátkodobé alebo dlhodobé ciele, ktoré škola chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu.

Dlhodobým cieľom je zabezpečiť rovnaký prístup k výchove a vzdelávaniu pre všetky deti materskej školy bez ohľadu na ich sociálny, etnický pôvod, náboženstvo, pohlavie a ich schopnosti. Posilniť spoluprácu medzi rodičmi a materskou školou, najmä pri včasnej diagnostike a identifikácii špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb.

Krátkodobé ciele:

- zapájať rodičov a deti do spoločných aktivít materskej školy
- podporovať spoluprácu medzi deťmi z rôznych etnických skupín a vytvárať pozitívne prostredie na podporu vzájomného rešpektu.
- dodržiavanie právnych predpisov v oblasti antidiskriminácie.

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Konkrétne opatrenia (napr. podľa Časti B Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní) a časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie:

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Organizačná desegregácia	Škola vytvára podmienky pre účasť na pracovných stretnutiach a poradách zamestnancov za účelom hodnotenia a plánovania aktivít do budúcnosti	- metodické porady počas školského roka, - otvorené hodiny	všetci učitelia	celý rok
	Pedagogickí a odborní zamestnanci školy navzájom spolupracujú. Zapájajú sa vzhľadom na svoje záujmy do	- metodické porady počas školského roka, - otvorené hodiny - projekty plnené počas roka	všetci učitelia	celý rok

	spoločných aktivít. Podporujú sa navzájom.			
Sociálna desegregácia	Pokiaľ sa v škole udeje nejaká zmena, rodičia sú s ňou oboznámení. Rodičia sa cítia byť do školy zapájaní.	- informovanie rodičov prostredníctvom EDUPAGE, nástenky, webová stránka školy	všetci učitelia	celý rok
IV. Podpora a spolupráca Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,) a zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).				
- štátna školská inšpekcia, - zapájanie rodičov – rodičovské združenia (celoškolské, triedne), - spolupráca rodičov a zamestnancov školy na projektoch školy				

Príloha č. 2

Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu

Podpísaná/ý:
(meno a priezvisko)

ako rodič/zákonný zástupca:
(meno a priezvisko dieťaťa alebo neplnoletého žiaka)

Adresa bydliska:
(adresa bydliska zákonného zástupcu - ulica a číslo domu, PSČ, obec)

Telefón⁴: e-mail¹:

týmto čestne vyhlasujem,

že **zadováženie súhlasu/podpisu** druhého zákonného zástupcu⁵
na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania môjho dieťaťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom
konaní, **je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou, vec neznesie odklad a podpísanie písomnosti
len mnou ako jedným zákonným zástupcom je v najlepšom záujme môjho dieťaťa.**

Som si vedomá/ý toho, že pokiaľ by mnou uvedené vyhlásenie nebolo pravdivé alebo informácie boli
závažným spôsobom zamlčané, budem znášať všetky z toho vyplývajúce právne následky.

V..... dňa

.....
podpis zákonného zástupcu
(vyhlasovateľa)

⁴ uvedie sa aspoň jeden kontakt na účely komunikácie

⁵ uvedie sa meno a priezvisko druhého zákonného zástupcu dieťaťa

Príloha č. 3

(Zákonný zástupca 1 (meno a priezvisko, adresa bydliska (ulica a číslo domu), PSČ, obec)

(Zákonný zástupca 2 (meno a priezvisko, adresa bydliska (ulica a číslo domu), PSČ, obec)

Písomné vyhlásenie

k podaniam týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní

Ako zákonní zástupcovia nášho dieťa⁶ v súlade s § 144a ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týmto vyhlasujeme, že podpisovať všetky podania týkajúce sa výchovy a vzdelávania nášho dieťa, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní bude jeden zo zákonných zástupcov⁷ Len tomuto zákonnému zástupcovi budú zároveň doručované aj rozhodnutia.

V dňa

podpis zákonného zástupcu 1

podpis zákonného zástupcu 2

⁶ uvedie sa meno a priezvisko dieťaťa

⁷ uvedie sa meno a priezvisko zákonného zástupcu

Príloha č.4

**OSPRAVEDLNENIE
NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

Žiadam o ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa,
na povinnom predprimárnom vzdelávaní zo dňa/z dní,
z **rodinných/zdravotných** dôvodov.

V Galante dňa

Meno a priezvisko zákonného zástupcu

Podpis zákonného zástupcu

Časť A. (vyplní škola)

Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu

Meno a priezvisko dieťaťa:

Školský rok 20 / 20

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia od do

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.

.....
meno, priezvisko a podpis riaditeľa materskej školy

Časť B. (vyplní lekár)

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Potvrdzujem, že dieťa bolo v období od do choré.

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....
podpis a pečiatka lekára

* Relevantnú možnosť vyznačí materská škola

Meno otca, trvalé bydlisko: _____

Meno matky, trvalé bydlisko: _____

Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta
Česká 1453
924 01 Galanta

VEC: Oznámenie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy

Týmto Vás žiadam o prerušenie dochádzky dieťaťa

meno, priezvisko a dátum narodenia dieťaťa

do materskej školy od _____ do _____

z dôvodu: _____

V Galante dňa: _____

podpisy žiadateľov

Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta

Mestský úrad
Oddelenie školstva, kultúry, športu a mládeže
Mierové námestie 940/1
924 18 Galanta

Vec: Žiadosť o odpustenie príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

Podpísaní rodičia / zákonní zástupcovia (meno a priezvisko)

.....(otec),

.....(matka),

bytom

.....,

.....,

dieťaťa nar.,

Vás týmto žiadame o odpustenie príspevku za pobyt dieťaťa v Materská škola – Óvoda,
Česká 1453, Galanta

od do

Prílohy:

.....

Dátum:

.....
podpis riaditeľky MŠ

.....
.....
podpisy rodičov/zákonných zástupcov

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Školským poriadkom na školský rok 2026/2027

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.	Adamkovičová Zuzana		
2.	Bičanová Emília		
3.	Buriánová Jana		
4.	Dinušová Erika, Bc.		
5.	Drozdová Ľubica, Mgr.		
6.	Hanesová Katarína		
7.	Hlušková Renata		
8.	Hrdlicová Miroslava		
9.	Chudá Zuzana		
10.	Jakabová Dominika		
11.	Kása Mária		
12.	Kissová Eva		
13.	Kondákorová Lenka		
14.	Krascsenics Mária, PaedDr.		
15.	Markusová Anna		
16.	Mrvová Gabriela		
17.	Navedlová Martina		
18.	Németh Marta, Bc.		
19.	Nyitraiová Jennifer		
20.	Pajtášová Lenka, Mgr.		
21.	Popluhárová Anna		
22.	Racsková Anikó, Bc.		
23.	Saková Tatiana, Mgr.		
24.	Strapáčová Mariana		
25.	Švehlová Oľga		
26.	Takács Ernest		
27.	Takácsová Veronika		
28.	Tarová Elvira, Mgr.		
29.			
30.			
31.			
32.			