

Školský poriadok

Materská škola, Hurbanova 5, Bytča

Predprimárne vzdelávanie

Platnosť od 1. 9. 2026

Obsah

Identifikačné údaje ... 4
Článok I – Úvodné ustanovenia ... 5
Článok II – Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov ... 5
Práva a povinnosti dieťaťa ... 5
Práva a povinnosti zákonného zástupcu ... 6
Pravidlá vzájomných vzťahov ... 8
Článok III – Prevádzka a vnútorný režim materskej školy. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, adaptačný a diagnostický pobyt ... 10
Prevádzka materskej školy ... 10
Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov ... 11
Stravovanie a pitný režim ... 11
Organizácia tried a denný poriadok ... 12
Schádzanie, rozchádzanie a preberanie detí ... 12
Organizácia v šatni, umyvárni, na schodoch a v jedálni ... 13
Pobyt detí vonku ... 14
Organizácia v čase odpočinku ... 15
Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít ... 15
Organizácia ostatných aktivít ... 15
Konzultácie s pedagogickými zamestnancami ... 15
Úsporný režim chodu materskej školy ... 16
Prijímanie na predprimárne vzdelávanie ... 16
Adaptačný pobyt ... 17
Diagnostický pobyt ... 19
Povinné predprimárne vzdelávanie ... 19
Prestup dieťaťa do inej materskej školy ... 20
Prerušenie dochádzky a zanechanie vzdelávania ... 20
Ospravedlňovanie neprítomnosti všetkých detí ... 21
Ospravedlňovanie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie ... 21
Podporné opatrenia, systém podpory detí v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania ... 23
Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania ... 25
Článok IV – Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím ... 26
Zdravotná spôsobilosť dieťaťa ... 26
Bezpečnosť pri pobyte vonku a pri aktivitách a krúžkovej činnosti ... 27
Evidencia a registrácia školských úrazov ... 27
Opatrenia pri výskyte pedikulózy (zavšivenia) ... 28
Ochrana pred prejavmi rizikového správania ... 29
Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní ... 30
Článok V – Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy ... 30

Článok VI – Derogačná klauzula 31
Článok VII – Záverečné ustanovenia 31
Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku 31
Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov 32
Prílohy 33

Identifikačné údaje

Údaj	Hodnota
Názov školy	Materská škola, Hurbanova 5, Bytča
Adresa	Hurbanova 5, 014 01 Bytča
Zriaďovateľ	Mesto Bytča
Forma výchovy a vzdelávania	celodenná
Vyučovací jazyk	slovenský
Vydáva Podpis:	 Mgr. Miroslava Urdáková riaditeľka MŠ
Prerokované v pedagogickej rade	dňa 26. 8. 2026
Prerokované v rade školy	dňa 27. 8. 2026
Platnosť od	1. 9. 2026

> Školský poriadok sa nevydáva na konkrétny školský rok. Je platný odo dňa jeho vydania riaditeľkou školy, kým sa nezmení dodatkom alebo nenahradí novým školským poriadkom. Údaje viazané na školský rok (rozdelenie tried, denné poriadky, harmonogram prázdnin) sú spracované v prílohách, ktoré sa aktualizujú.

Článok I – Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy, Hurbanova 5, Bytča (ďalej len „materská škola“) vydáva riaditeľka materskej školy 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“).

1. Školský poriadok je základným dokumentom materskej školy. Predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich pokojné spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy. Je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov materskej školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky nachádzajú v priestoroch materskej školy.

2. Na účely tohto školského poriadku sa pojmom „zákonný zástupca“ rozumie aj zástupca zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, predbežné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody, ak nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak.

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi uvedenými v závere tohto dokumentu a zohľadňuje špecifické podmienky materskej školy s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa. Je vypracovaný v súlade s princípom najlepšieho záujmu dieťaťa a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

4. Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu výchovy a vzdelávania v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných noriem upresňujúcich organizáciu práce; nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov môže byť posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov môže mať za následok písomné upozornenie a v odôvodnených prípadoch predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti podľa § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona o:

    a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení v materskej škole, o pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
    b) prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
    c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím,
    d) podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

6. Školský poriadok upravuje aj podrobnosti o ďalších veciach nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania v materskej škole.

Článok II – Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
b) bezplatné vzdelávanie v materskej škole jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (povinné predprimárne vzdelávanie),
c) vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
e) úctu k svojmu vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
k) individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód zodpovedajúcich jeho potrebám, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú, a na používanie špeciálnych učebníc a špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné podľa svojho veku a schopností:

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb,
e) ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; toto právo možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
b) žiadať, aby sa deťom poskytovali informácie a vedomosti vecne a v súlade s aktuálnym poznaním a s cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a so školským poriadkom,
d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností,
e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
f) poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
g) dbať, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona (osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona),
h) ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade s týmto školským poriadkom (viď Článok III),
i) prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a následne na plnenie povinnej školskej dochádzky,
j) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy,
k) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po jeho prevzatie zákonným zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
l) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu dotknutých osôb (pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
m) všetky veci súvisiace s predprimárnym vzdelávaním svojho dieťaťa riešiť interne v materskej škole s učiteľkami triedy, do ktorej je dieťa zaradené, a podľa potreby s riaditeľkou,
n) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo že sa u dieťaťa prejavujú zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu materská škola v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti podľa § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informuje príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Pravidlá vzájomných vzťahov

Vzťah rodiny a školy je partnerský, založený na dôvere a vzájomnom rešpekte. Materská škola je odborným výchovno-vzdelávacím prostredím, nie iba opatrovateľskou službou. Kooperácia rodiny a školy je výsledkom aktívnej dohody, prijatia spoločného cieľa a voľby stratégie na jeho dosiahnutie.

Materská škola je prostredím:

a) v ktorom všetko funguje podľa pravidiel a v režime; takto postavený systém napomáha bezstarostnému a zmysluplnému využívaniu času detí a učiteľov, pričom je zachovaná psychohygiena,
b) v ktorom prebieha zmysluplný, premyslený a cielený edukačný proces realizovaný odborníkmi na predškolské obdobie, ktorí daný odbor vyštudovali a neustále sa v rámci neho vzdelávajú; nie je to len opatrovateľské prostredie, ktoré zabezpečí nevyhnutnú starostlivosť o dieťa v čase, keď to nie je rodič pre pracovné alebo iné povinnosti schopný zabezpečiť sám.

Predprípravа na vstup dieťaťa do materskej školy zahŕňa:

a) stotožnenie sa rodiča s faktom, že z dieťaťa sa stane „škôlkar"; rodina prestane byť jedinou sociálnou skupinou, v ktorej dieťa žije a buduje si vzťahy, a dieťa začne veľmi aktívne fungovať v rámci ďalšej sociálnej skupiny, ktorej členom sa stane vstupom do materskej školy,
b) poznanie vízie a filozofie materskej školy – čo ponúka pre „svojich rodičov a deti", aké aktivity realizuje spoločne s rodičmi a deťmi, či je materská škola rodičom „otvorená", či majú priestor vyjadriť sa, pýtať sa a poradiť sa.

Zdroje informácií o materskej škole pre zákonného zástupcu dieťaťa:

a) osobná návšteva materskej školy,
b) EduPage,
c) webové sídlo,
d) iné médiá, v ktorých sa materská škola prezentuje,
e) rozhovory s inými rodičmi – informácie rodič filtruje a urobí si vlastný úsudok; čo sa jednému nepáči a považuje to za nevyhovujúce, je pre druhého prijateľné, preto neodsúdi materskú školu ani učiteľov bez overenia z viacerých zdrojov a bez toho, aby dostali šancu obhájiť svoje stanovisko.

Učiteľ je kľúčová osoba pre rozvoj dieťaťa. Je odborník, ktorý rodičovi poradí s otázkami týkajúcimi sa predškolského obdobia, ale aj obdobia pred rozhodujúcim krokom, akým je vstup do prvého ročníka základnej školy. Vo vzájomnom vzťahu učiteľ:

a) rešpektuje úlohu rodiča ako najvýznamnejšieho činiteľa ovplyvňujúceho rozvoj dieťaťa,
b) zachováva dôvernosť – rodina má právo na ochranu svojich osobných informácií v priebehu vzdelávania aj po tom, ako dieťa odíde na základnú školu; informácie požadované od rodín sa obmedzujú len na tie, ktoré sú nevyhnutné na zaistenie efektívneho vzdelávania dieťaťa,
c) hovorí s rodinami o vzájomných očakávaniach, ktoré voči sebe majú – akú predstavu o vzdelávaní svojho dieťaťa majú rodičia, a otvorene hovorí o svojich očakávaniach, predstavách a zámeroch,
d) podporuje spoluprácu s rodičmi ponukou viacerých stratégií na ich zapojenie, umožňuje, aby si každá rodina vybrala také formy spolupráce, ktoré jej najviac vyhovujú; rešpektuje, že konkrétny spôsob spolupráce si volí rodina sama, a úlohou materskej školy je ponúknuť čo najširšiu škálu možností,
e) plánuje rodičovské stretnutia a konzultácie v čase, ktorý rodinám vyhovuje, ponúka viac termínov a spracuje harmonogram konzultácií,

f) zameriava sa na silné stránky rodiny a poskytuje jej pozitívnu spätnú väzbu o úspechoch dieťaťa; dáva najavo, že si cení jej spoluprácu a zapojenie sa v triede.

Pedagogickí a odborní zamestnanci majú práva a povinnosti ustanovené v § 3 a § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného dieťaťa. Podľa § 145 ods. 1 školského zákona sa práva zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Postup, ak dieťa nie je prevzaté do konca prevádzky

Ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, materská škola postupne kontaktuje všetky osoby, ktoré majú písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Na tento účel materská škola od zákonných zástupcov vyžaduje kontaktné údaje na viac osôb, ktoré by v takejto situácii mohli dieťa prevziať.

Ak dieťa neprevezme ani jedna z týchto osôb, materská škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo Policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka zotrvá s dieťaťom v materskej škole až do jeho prevzatia oprávnenou osobou alebo do príchodu privolaných orgánov.

Postup materskej školy pri vzniku nezhôd a sporov zákonných zástupcov

V otázkach napĺňania rodičovských práv a povinností sa materská škola riadi týmito zásadami:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností oboch zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu (každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj vyzdvihnúť ho),
- zamestnanci zachovávajú neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu; nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko poskytnú len súdu alebo inému oprávnenému úradu na jeho písomné vyžiadanie, pričom obsah stanoviska neposkytnú ani jednému zo zákonných zástupcov,
- materská škola rešpektuje právoplatné rozhodnutie súdu, prípadne predbežné opatrenie súdu; rešpektuje, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť (uznesenie sa stáva právoplatným jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, pričom aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované),
- ak je dieťa zverené právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti jednému zo zákonných zástupcov, materská škola rieši bežné veci s tým zákonným zástupcom, ktorý dieťa v bežných veciach zastupuje,

- priestory materskej školy nie sú miestom na neobmedzený styk s dieťaťom mimo súdom určeného rozsahu; styk sa umožňuje len podľa súdneho rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohody, ak nimi škola disponuje.

Ak zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažujú pedagogickú činnosť alebo riadenie materskej školy a poškodzujú jej dobré meno, materská škola postupuje v súlade s § 11 a § 13 (ochrana osobnosti) a § 19b ods. 2 a 3 Občianskeho zákonníka (ochrana dobrej povesti právnickej osoby).

Vzájomné vzťahy s pedagogickými a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

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

Článok III – Prevádzka a vnútorný režim materskej školy. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, adaptačný a diagnostický pobyt

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 do 16.00 hod. Čas prevádzky schvaľuje zriaďovateľ. Doklad o schválení času prevádzky zriaďovateľom je prílohou č. 3 školského poriadku.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prevádzka a organizácia v čase prázdnin

Počas mesiacov júl a august sa prevádzka materskej školy prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne z prevádzkových a hygienických dôvodov (§ 150a školského zákona). V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek alebo náhradné voľno. Prerušenie prevádzky a organizáciu materskej školy počas letných prázdnin oznámi riaditeľka zákonným zástupcom najmenej dva mesiace vopred. Deti materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Bytča sa v čase letných prázdnin sústreďujú vo svojich kmeňových materských školách podľa pokynov zriaďovateľa.

V čase vianočných, jarných a veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nie je prerušená; pri zníženom počte prihlásených detí (aspoň 15 detí) sa prevádzka obmedzí na nižší počet tried. Pri počte nižšom ako 15 prihlásených detí bude prevádzka materskej školy prerušená.

Z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje a zákonný zástupca deklaruje záujem o dochádzku dieťaťa počas školských prázdnin vopred určenou formou – písomne na zápisnom hárku v šatni alebo prostredníctvom EduPage najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom prázdninového obdobia. Ak dieťa v uvedenom čase materskú školu nenavštevuje (napríklad z dôvodu choroby), oznámi zámer telefonicky alebo e-mailom na adrese mshurbanova@gmail.com, prípadne na číslach 041/553 22 93 a 0911 149 754.

Harmonogram školských prázdnin je súčasťou prílohy č. 7 školského poriadku.

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou uhrádza zákonný zástupca mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov podľa § 28 ods. 5 školského zákona. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ – Mesto Bytča – všeobecne záväzným nariadením mesta Bytča č. 3/2023 z 13. apríla 2023 o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole príspevkom vo výške:

- 15 € mesačne za každé dieťa v mesiacoch september až jún príslušného školského roka,
- 15 € mesačne za každé dieťa v mesiacoch júl a august.

Príspevok sa uhrádza vopred do 5. dňa v kalendárnom mesiaci prostredníctvom EduPage alebo prevodom na číslo účtu SK32 0200 0000 0043 2717 9653. Pri platbe je nutné vždy uviesť variabilný symbol dieťaťa.

Príspevok neuhrádza zákonný zástupca za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (plní povinné predprimárne vzdelávanie),
- ak predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Stravovanie a pitný režim

Stravovanie detí zabezpečuje školská jedáleň dovážaním stravy trikrát denne (desiata, obed, olovrant). Výška príspevku zákonného zástupcu na nákup potravín na jedno jedlo sa určuje podľa zvoleného finančného pásma a v súlade s odporúčanými výživovými dávkami (§ 140 školského zákona) a príslušným všeobecne záväzným nariadením mesta Bytča o príspevku na úhradu nákladov v zariadení školského stravovania.

Celodenná strava je vo výške finančného pásma 1,90 €, poldenná 1,55 €, z toho:

- desiata: 0,45 €,
- obed: 1,10 €,
- olovrant: 0,35 €,
- mesačná réžia: 5,00 €.

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe zápisného lístka stravníka, ktorý zákonný zástupca predloží vedúcej školskej jedálne pred nástupom dieťaťa do materskej školy v súlade s vyhláškou č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov. Zároveň pri prihlásení, ak má záujem, požiada o poskytovanie dotácie na stravu pre svoje dieťa. Deti posledného ročníka materskej školy (plniace povinné predprimárne vzdelávanie) majú nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom podľa zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov, ak sa zúčastnia výchovno-vzdelávacej činnosti a odoberú obed. Výška dotácie na stravu je 1,40 € na deň.

Dieťa sa neodhlasuje zo stravy u učiteliek na triedach. Odhlasovanie zo stravovania sa vzťahuje aj na dieťa v hmotnej núdzi. Odhlásiť dieťa zo stravy je potrebné deň vopred do 13.50 hod. (na pondelok do 6.50 hod.) prostredníctvom aplikácie strava.sk, telefonicky, SMS alebo osobne v školskej jedálni. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje; v prvý deň neprítomnosti si zákonný zástupca môže stravu prevziať v čase od 12.30 do 13.00 hod. vo výdajni v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrujúceho lekára – špecialistu zdravotný stav vyžaduje osobitné (diétne) stravovanie, môže zabezpečiť stravovanie individuálnou donáškou diétnej stravy, ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, a to za podmienok podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Za hygienickú bezchybnosť a nutričnú vhodnosť donesenej diétnej stravy preberá zodpovednosť zákonný zástupca.

Pitný režim sa zabezpečuje počas celého dňa; deti sa podľa veku a schopností obsluhujú samostatne alebo za pomoci zamestnancov. Materská škola sa zapája do programov podpory zdravia (Školský mliečny program, Školský program podpory konzumácie ovocia a zeleniny).

Dotácie na stravu a na školské potreby pre deti zo sociálne odkázanej rodiny

Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo 6. novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má zákonný zástupca dieťaťa nárok na vyplácanie dotácie na stravu a na školské potreby. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

Výška dotácie na školské potreby. Dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, ktoré navštevuje materskú školu a plní povinné predprimárne vzdelávanie, má nárok na dotáciu na školské potreby najviac vo výške 33,20 €. Dotácia sa vypláca v termínoch do 25. septembra na prvý školský polrok a do 25. februára na druhý školský polrok (spravidla 16,60 € na prvý a 16,60 € na druhý školský polrok).

Organizácia tried a denný poriadok

Deti sa do tried zaraďujú spravidla podľa veku, s prihliadnutím na osobitosti a vyspelosť dieťaťa a na kapacitu jednotlivých tried (§ 1 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.). Rozdelenie detí do tried a ich vekové zloženie na príslušný školský rok je uvedené v prílohe č. 4. Riaditeľka môže počas školského roka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita tried umožňuje; zmena sa zaznačí v dokumentácii tried.

Denný poriadok obsahuje pravidelne sa opakujúce činnosti (hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, edukačné aktivity, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu, odpočinok). Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu materskej školy. Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochranu ich zdravia. 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.

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v šatni príslušnej triedy. Denné poriadky jednotlivých tried tvoria prílohu č. 5 školského poriadku.

Schádzanie, rozchádzanie a preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie striedajúcej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 3 ods. 5 a 6 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.). Zákonný zástupca privádza dieťa do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá

učiteľke; preberá ho v čase od 11.30 do 12.30 hod. alebo od 14.30 do 16.00 hod. Iný čas príchodu a odchodu dohodne zákonný zástupca tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.

Na prevzatie dieťaťa môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky splnomocnené osoby musia byť uvedené v písomnom splnomocnení, ktoré platí v príslušnom školskom roku. Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie dieťaťa, je potrebné o tom písomne (kópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že dieťa nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve (ranný filter podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia).

Organizácia v šatni, umyvárni, na schodoch a v jedálni

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.00 hod. Za dieťa počas prezliekania v šatni zodpovedajú jeho zákonní zástupcovia; pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Zákonní zástupcovia sa s deťmi zdržiavajú v šatni len nevyhnutný čas počas prezliekania detí; nenechávajú deti v šatni samé a dbajú na ich bezpečnosť. Za poriadok v skrinkách a za vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, rovnako aj za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec. Učiteľke v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení nepedagogický zamestnanec; v najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie, pevnú obuv a náhradné oblečenie.

Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, prípadne pedagogickej asistentky, ktoré ich vedú k základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Každé dieťa má vlastný hrebeň a ruky si utiera do uteráka označeného značkou. Za pravidelné čistenie hrebeňov, pranie uterákov a suchú podlahu zodpovedá príslušný nepedagogický zamestnanec. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

Organizácia na schodoch

Vnútorné schodiská na prvé poschodie v pavilónoch A a B využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

Organizácia v jedálni

Stravovanie pre deti je riešené dovážaním stravy zo školskej jedálne na Ul. Lániho, Bytča, trikrát denne formou podávania desiaty, obeda a olovrantu.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných Ministerstvom školstva SR v roku 2011 s aktualizáciou princípov a

aplikácií s účinnosťou od 1. 9. 2013, podľa odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe a podľa finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo v zvolenom finančnom pásme. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovom sídle školy www.mshurbanovabytca.sk.

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

Zamestnanci školy celodenne uspokojujú potrebu tekutín detí v akomkoľvek čase podľa ich požiadavky. Päť- až šesťročné deti sa obsluhujú samy, mladšie deti obslúžia zamestnankyne.

Riaditeľka školy zabezpečuje celoslovenské programy podpory zdravia: Školský mliečny program a Ovocie na školách.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania a uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov ich prikrmuje a nenúti ich jesť. Trojročné deti používajú pri jedle lyžičku, štyri- až päťročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Päť- až šesťročné deti používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové a hrové aktivity na školskom dvore alebo vychádzku a uskutočňuje sa za každého vhodného počasia. Neuskutočňuje sa pri nepriaznivých klimatických podmienkach (silný nárazový vietor, silný mráz, dážď – nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia, zaraďuje sa spravidla dvakrát denne a v čase od 11.00 do 15.00 hod. sa obmedzuje na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a podobne), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy a zabezpečí pitný režim.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, upratovačka skontroluje bezpečnosť areálu a podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Počet detí na jedného pedagogického zamestnanca pri pobyte vonku a potrebu ďalšieho zamestnanca upravuje § 4 ods. 2 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. Pri pobyte vonku zodpovedá jeden učiteľ (a podľa potreby aj ďalší zamestnanec) za najviac 21 detí triedy pre deti vo veku od dvoch do šiestich rokov, najviac 21 detí triedy pre deti vo veku od štyroch do piatich rokov a najviac 22 detí triedy pre deti vo veku od piatich do šiestich rokov. Pri triedach pre deti vo veku od dvoch do troch

rokov, od troch do štyroch rokov a pri deťoch so zdravotným znevýhodnením (bez ohľadu na vek) sa pobyt vonku uskutočňuje vždy za prítomnosti ďalšieho zamestnanca materskej školy. Pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca (§ 4 ods. 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.).

Organizácia v čase odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí ich motivuje podľa ich schopností k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä päť- až šesťročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam alebo občasnému pozeraniu detských filmov. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít

Materská škola organizuje v spolupráci s Centrom voľného času v Bytči krúžok anglického jazyka pre päť- až šesťročné deti na základe písomného informovaného súhlasu zákonných zástupcov. Prihlásenie na krúžok prebieha formou zápisných lístkov na triedach.

Materská škola poskytuje v spolupráci so spoločnosťou AVE Coach možnosť futbalového krúžku pre deti vo veku štyri až šesť rokov. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom platformy spoločnosti AVE Coach, o ktorom sú rodičia informovaní cez EduPage.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka; ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor alebo tréner, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor alebo tréner.

Organizácia ostatných aktivít

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

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s triednou učiteľkou podľa stanovených konzultačných hodín, ktorých rozpis je vyvesený v šatni každej triedy. Konzultácie sú spravidla ústne; ak však zákonný zástupca alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci môžu okrem konzultácií rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov pri nízkej dochádzke detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch, ak to dovolia hygienické opatrenia určené regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Chod školskej jedálne – kuchyne je v čase vedľajších prázdnin zabezpečený pri záväznom prihlásení sa na stravu najmenej 15 detí.

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti podľa § 59 a § 59a školského zákona a podľa § 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole. Prijíma sa spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku; výnimočne, ak sú vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Počas školského roka možno dieťa prijať, ak to kapacita umožňuje.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole, ktorú riaditeľke školy podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Zákonný zástupca podáva prihlášku v termíne a spôsobom ustanoveným školským zákonom a zverejneným riaditeľkou materskej školy. Prihláška sa podáva na formulári určenom ministerstvom; jej súčasťou je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Pri dieťati so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním sa prikladajú aj zákonom určené vyjadrenia.

Riaditeľka každoročne po dohode so zriaďovateľom zverejní podmienky prijímania, termín a spôsob podania. Prednostne sa prijímajú deti podľa poradia ustanoveného účinným školským zákonom, najmä deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie a deti s právom na prijatie.

Podľa § 144a školského zákona sa na žiadosti vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov. Podpis oboch zákonných zástupcov sa nevyžaduje, ak je jednému z nich obmedzený alebo pozastavený, prípadne odňatý výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania, ak jeden z nich nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať, alebo ak vec neznesie odklad a je to v najlepšom záujme dieťaťa. Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje a rozhodnutie sa doručuje iba jednému z nich, ak o tom doručia škole písomné vyhlásenie.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem prihlášky a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a prípadne odporúčanie pediatra. O prijatí dieťaťa a o forme jeho vzdelávania rozhoduje riaditeľka po dôkladnom posúdení všetkých podkladov a podmienok školy.

Ak zákonný zástupca zámerne neuvedie v prihláške prípadné ochorenie dieťaťa a lekár ho neuvedie v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže to viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na čas, kým zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Rozhodnutie a zaradenie do triedy

O prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje materská škola v súlade so školským zákonom. Agenda prihlášok podaných v riadnom termíne, zostavenie poradia uchádzačov, jeho vyhodnotenie a vydávanie rozhodnutí sa uskutočňujú prostredníctvom systému ePrihlášky, ktorý plní úlohy podregistra prijímania na vzdelávanie. Materská škola zostavuje poradie uchádzačov podľa zákonného poradia prijímania, zverejnených kritérií a ostatných podmienok prijímania dohodnutých so zriaďovateľom. Systém ePrihlášky vyhodnotí poradie s prihliadnutím na preferencie zákonného zástupcu, kapacitu materskej školy a poradie uchádzačov vytvorené materskou školou. Výsledok vyhodnotenia tvorí podklad na rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí 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. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona:

- 18 detí v triede pre deti vo veku od dvoch do troch rokov,
- 20 detí v triede pre deti vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí v triede pre deti vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí v triede pre deti vo veku od piatich do šiestich rokov,
- 21 detí v triede pre deti vo veku od dvoch do šiestich rokov.

Podľa § 28 ods. 10 školského zákona sa najvyšší počet detí v triede môže zvýšiť najviac o tri deti z dôvodu zmeny trvalého pobytu dieťaťa, pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania alebo zvýšeného záujmu zákonných zástupcov. Kapacitu materskej školy určuje príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka; dokladom je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Adaptačný pobyt

S rozhodnutím o prijatí dieťaťa riaditeľka školy určuje adaptačný pobyt, ktorý trvá tri mesiace. Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, dieťa zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia alebo dieťa s nadaním, môže sa určiť diagnostický pobyt taktiež v trvaní najviac troch mesiacov.

Počas adaptačného pobytu zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľkou školy alebo povereným pedagogickým zamestnancom. Dĺžka pobytu dieťaťa sa môže postupne predlžovať podľa priebehu adaptácie a jeho individuálnych potrieb. Cieľom adaptačného pobytu je podporiť bezpečné odlúčenie dieťaťa od zákonného zástupcu, jeho orientáciu v prostredí a dennom režime materskej školy, vytváranie vzťahov a rozvoj sebaobslužných návykov.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačný program materskej školy

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a jeho plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebné:

1. prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky,
2. vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, ako aj medzi deťmi navzájom,
3. pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi,
4. v rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch (napríklad stravovacích) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku a typických prejavoch.

Prvá časť adaptácie. Pred nástupom dieťaťa do materskej školy odporúčame prísť niekoľkokrát s dieťaťom „na návštevu“ materskej školy alebo aspoň k areálu školy. Vyžadujeme, aby dieťa strávilo v prvých dňoch v materskej škole iba jednu až dve hodiny. V tejto fáze sa oboznamuje s prostredím materskej školy a so zamestnancami. Ak dieťa plače a odmieta pobyt, prvá časť adaptácie sa predlžuje podľa potreby.

Druhá časť adaptácie. Dieťa trávi v materskej škole dve až tri hodiny alebo aj celé dopoludnie bez rodičov. V tejto fáze je dôležité dieťa od rodiča odpútať (na spoločnom postupe sa rodič a učiteľka vopred dohodnú). Dieťa sa oboznamuje s kolektívom iných detí, s denným režimom a s kultúrno-hygienickými návykmi. Získava informácie o pravidlách kolektívneho správania sa a o základoch sebaobsluhy. V tomto období je potrebné zvlášť rešpektovať túžby a potreby dieťaťa, venovať mu individuálnu pozornosť a plne ho uspokojiť. Osvedčuje sa, aby si dieťa v tomto období prinieslo z domu do materskej školy hračku alebo nejakú drobnosť (napríklad vankúšik).

Tretia časť adaptácie. Dieťa zostáva v materskej škole celý deň. Táto etapa nastáva až po bezpečnom uistení sa učiteliek, že dieťa je pripravené na celodennú prevádzku. Na začiatku tejto etapy prichádza rodič pre dieťa hneď po popoludňajšom spánku a až po čase sa pobyt postupne môže predlžovať. Ak sa u dieťaťa v priebehu adaptačného procesu vyskytnú adaptačné problémy, je potrebné po konzultácii s rodičmi prerušiť jeho dochádzku do materskej školy, najprv len na dohodnutý čas (mesiac alebo aj viac mesiacov), alebo odložiť dochádzku na ďalší školský rok.

Kritériá prerušenia dochádzky dieťaťa po ukončení adaptačného obdobia

- Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania materskej školy nie je adaptované na prostredie a deti v triede, prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do materskej školy bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
- Dieťa sa nezapája do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje a prejavuje známky agresivity voči deťom, učiteľkám i zamestnancom materskej školy.
- Dieťa svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ohrozuje ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

Priebeh adaptácie učiteľky priebežne sledujú, vyhodnocujú a konzultujú so zákonným zástupcom. Ak adaptácia dieťaťa nie je úspešná, materská škola spolu so zákonným zástupcom vyhodnotí príčiny, dohodne ďalší postup a podľa potreby zapojí školského špeciálneho pedagóga alebo centrum poradenstva a prevencie.

Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt v materskej škole je určený pre deti so zdravotným znevýhodnením, aby sa zistili ich špecifické potreby a nároky. Trvá najviac tri mesiace a uskutočňuje sa v spolupráci s rodičmi alebo zákonnými zástupcami, ktorí na problém upozornili, alebo ak sa problém objaví počas bežného pobytu dieťaťa v materskej škole.

Podľa § 6 ods. 2 vyhlášky o materskej škole: „Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo opakovaná diagnostika."

Cieľom diagnostického pobytu je určiť vhodné podmienky pre predprimárne vzdelávanie a inklúziu dieťaťa.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dovŕši päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, je predprimárne vzdelávanie povinné. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku povinného predprimárneho vzdelávania, sa ním stáva plynulo, bez novej žiadosti; skutočnosť sa vyznačí v osobnom spise.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní každé dieťa, ktoré do 31. augusta vrátane:

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 1 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú zrelosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania; toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden rok,
- dovŕši 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. 6 školského zákona.

Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, materská škola rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu pediatra,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu (§ 28a ods. 3 školského zákona).

Žiadosť o pokračovanie predloží zákonný zástupca spravidla do 15. apríla.

Osobitná forma plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie možno plniť aj formou individuálneho vzdelávania (§ 28b školského zákona). Individuálne vzdelávanie, plnenie povinného predprimárneho vzdelávania mimo územia Slovenskej republiky a ďalšie osobitné spôsoby sa povoľujú a overujú podľa školského zákona. Rodič predkladá žiadosť a doklady v zákonných lehotách a zabezpečí súčinnosť pri overení osobnostného rozvoja dieťaťa. O povolení rozhoduje riaditeľka kmeňovej materskej školy; dieťa pri individuálnom vzdelávaní neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Riaditeľka môže povolenie zrušiť za podmienok podľa § 28b školského zákona.

Riaditeľka môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne pre dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak pre svoj zdravotný stav alebo z iných závažných dôvodov (napríklad rodinné dôvody alebo ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí zúčastnených na výchove a vzdelávaní) nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania. Dištančne sa denná forma uskutočňuje najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov, v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľka kmeňovej materskej školy zruší:

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

Nesplnenie povinnosti prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie a neospravedlnené vynechávanie sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka v takom prípade oznamuje túto skutočnosť obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt, a príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny; dôsledkom môže byť uplatnenie inštitútu osobitného príjemcu prídavku na dieťa podľa osobitných predpisov.

Prestup dieťaťa do inej materskej školy

O prijatí dieťaťa prestupom z inej materskej školy rozhoduje riaditeľka podľa § 28d ods. 1 až 3 školského zákona. Zákonný zástupca podáva žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie prestupom; riaditeľka pri rozhodovaní posudzuje kapacitné, personálne a priestorové možnosti materskej školy a najlepší záujem dieťaťa. O prestupe dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, informuje materská škola kmeňovú materskú školu, z ktorej dieťa prestupuje.

Prerušenie dochádzky a zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, riaditeľka môže na žiadosť zákonného zástupcu alebo z vlastného podnetu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Vydaniu rozhodnutia predchádza:

- písomná žiadosť zákonného zástupcu s uvedením dôvodu a obdobia prerušenia, alebo písomné oznámenie materskej školy o dôvodoch, pre ktoré zvažuje prerušenie dochádzky,
- prerokovanie dôvodov so zákonným zástupcom a poskytnutie primeranej lehoty na vyjadrenie,
- posúdenie, či je prerušenie v najlepšom záujme dieťaťa (najmä pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo pri dlhodobom zdravotnom dôvode).

V rozhodnutí sa uvedie obdobie prerušenia dochádzky a podmienky opätovného nástupu dieťaťa. Počas prerušenia dochádzky dieťa nestráca postavenie dieťaťa prijatého na predprimárne vzdelávanie.

Zanechanie vzdelávania podľa § 28d ods. 4 až 6 školského zákona sa vzťahuje len na dieťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné. Zákonný zástupca oznámi zanechanie vzdelávania písomne riaditeľke; dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom uvedeným v oznámení.

Ak dieťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, bez ospravedlnenia nenavštevuje materskú školu dlhšie ako 30 po sebe nasledujúcich dní a rodič na písomnú výzvu nereaguje, postupuje škola podľa školského zákona. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, možno rozhodnúť iba zo zákonných dôvodov, najmä ak:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca nedodržiava podmienky vzdelávania určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach,
- zákonný zástupca bezdôvodne odmietne odbornú diagnostiku, ak sa po prijatí prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, ktoré nemožno bezpečne riešiť bez odbornej súčinnosti,
- predčasné skončenie odporučí príslušné centrum poradenstva a prevencie, pediater alebo príslušný odborný lekár.

Pred rozhodnutím škola rodiča spravidla písomne upozorní, umožní mu vyjadriť sa, zdokumentuje podporu a zváži menej závažné opatrenia. Povinné predprimárne vzdelávanie nemožno týmto postupom predčasne skončiť.

Ospravedlňovanie neprítomnosti všetkých detí

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť škole príčinu neprítomnosti (§ 144 ods. 9 školského zákona), spravidla pred začiatkom prevádzky v prvý deň neprítomnosti, prostredníctvom EduPage alebo telefonicky. Zároveň odhlási stravu v lehote určenej školskou jedálňou.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky, rekonvalescencia, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine a účasť dieťaťa na súťažiach. Pri dieťati, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, rodič neprítomnosť vždy oznámi; lekárske potvrdenie škola spravidla nevyžaduje len na ospravedlnenie dochádzky, môže ho však vyžiadať v zákonom odôvodnenom prípade súvisiacom s ochranou zdravia.

Ak dieťa nie je prítomné päť a viac dní z iných dôvodov ako ochorenie (napríklad pobyt u starých rodičov, dovolenka), pri návrate zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, nie staršie ako jeden deň (§ 24 zákona č. 355/2007 Z. z.). Vyhlásenie podáva prostredníctvom EduPage alebo písomne. V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.

Ospravedlňovanie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie

Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne najviac 14 vyučovacích dní v mesiaci, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu. Potvrdenie od lekára sa vyžaduje pri neprítomnosti z dôvodu ochorenia trvajúcej viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní v mesiaci alebo viac ako 21 vyučovacích dní počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov (§ 144 ods. 10 školského zákona).

Zákonný zástupca je povinný písomne, ústne alebo telefonicky nahlásiť neprítomnosť dieťaťa vopred. Za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje materská škola:

- rodinnú dovolenku,
- chorobu iného člena domácnosti,
- náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov.

Písomné ospravedlnenie predkladá zákonný zástupca triednej učiteľke dieťaťa pred návratom do materskej školy, počas neho alebo po ňom, najneskôr do troch pracovných dní. Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy, ktorá osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom.

Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- dbá o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami a zástupcami zariadení, s pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na výchovno-vzdelávacom procese,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka,
- navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti,
- preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov a zástupcov zariadení s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

Riaditeľka školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo povinnej školskej dochádzky.

Neospravedlnená neprítomnosť a zanedbávanie povinného predprimárneho vzdelávania

Za neospravedlnenú sa považuje neprítomnosť, ktorú rodič neoznámil, nepreukázal v lehote alebo pri ktorej nepredložil vyžadovaný doklad. Triedna učiteľka rodiča bezodkladne kontaktuje, overí dôvod a vykoná záznam. Pri opakovaní nasleduje písomná výzva a stretnutie s riaditeľkou.

Pri podozrení na zanedbávanie povinného predprimárneho vzdelávania škola postupuje podľa školského zákona a zákona o školskej správe, vedie preukázateľnú evidenciu a oznámi vec príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve, obci alebo orgánu sociálnoprávnej ochrany podľa ich zákonnej pôsobnosti. Oznámenie nie je sankciou školy, ale splnením zákonnej povinnosti chrániť právo dieťaťa na vzdelávanie.

Podporné opatrenia, systém podpory detí v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania

Materská škola vytvára otvorené, bezpečné a prijímajúce prostredie, v ktorom má každé prijaté dieťa, nielen dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, možnosť zapojiť sa do výchovno-vzdelávacej činnosti a učiť sa spôsobom a tempom, ktoré rešpektujú jeho individuálne osobitosti, rozvojové možnosti, zdravotný stav a rodinné zázemie. Materská škola uplatňuje princípy inkluzívneho vzdelávania ako prirodzený základ predprimárneho vzdelávania a vytvára stimulujúce prostredie pre všetky deti bez rozdielu, s dôrazom na včasnú depistáž, prevenciu, odstraňovanie bariér a včasnú intervenciu.

Personálne zabezpečenie a vnútroškolská kooperácia

Inkluzívny prístup je logisticky a odborne zabezpečený úzkou prepojenosťou pedagógov materskej školy s interným odborným zamestnancom a s pedagogickými asistentmi.

V materskej škole zabezpečuje odbornú pomoc školský špeciálny pedagóg, ktorý sa podieľa na identifikácii vzdelávacích potrieb detí, na diferenciácii výchovno-vzdelávacej činnosti a na spolupráci s pedagogickými zamestnancami a rodičmi. V rámci svojej pracovnej náplne realizuje cielenú depistáž, testovanie školskej zrelosti a následné individuálne alebo skupinové intervencie s deťmi. V spolupráci s učiteľkami vypracúva podľa potreby individuálny vzdelávací plán a plány podporných opatrení.

V materskej škole pôsobia tiež pedagogickí asistenti učiteľa, ktorí pomáhajú vytvárať podmienky na výchovu a vzdelávanie detí vyžadujúcich si zvýšenú mieru podpory. Sú prideľovaní do tried k deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a so zdravotným znevýhodnením. Pomáhajú prekonávať informačné a jazykové bariéry deťom s rôznymi diagnózami, predovšetkým s poruchami autistického spektra, s narušenou komunikačnou schopnosťou a so zmyslovým či telesným znevýhodnením. Pôsobia pod metodickým vedením učiteliek a špeciálneho pedagóga, uľahčujú adaptáciu detí a pomáhajú pri socializácii a sebaobsluhe.

Pedagogická podpora v triede

Učiteľky uplatňujú individuálny a diferencovaný prístup ku každému dieťaťu. Výchovno-vzdelávaciu činnosť prispôsobujú aktuálnej vývinovej úrovni detí, ich potrebám, záujmom a učebnému tempu. Základom podpory je včasné rozpoznávanie individuálnych potrieb dieťaťa prostredníctvom pedagogického pozorovania a úzka spolupráca s rodinou.

Pri riešení ťažkostí dieťaťa a poskytovaní podpory sa v materskej škole postupuje takto:

Triedna učiteľka – pozorovanie a prvá podpora dieťaťa v spolupráci s druhou učiteľkou na triede:

- pozoruje dieťa v rôznych situáciách a zaznamenáva konkrétne prejavy a situácie,
- aplikuje primerané pedagogické postupy a pozoruje zlepšenie, zhoršenie alebo stagnáciu,
- podľa potreby konzultuje situáciu s pedagógmi a so školským špeciálnym pedagógom.

Triedna učiteľka – komunikácia s rodičom:

- ak ťažkosti pretrvávajú, oboznámi rodiča so situáciou a s prvotnou podporou v triede,
- komunikuje problém – výskyt podobného správania alebo problému v domácom prostredí,
- dohodne sa s rodičom na jednotnom prístupe a postupe,
- priebežne vyhodnocuje účinnosť prijatých opatrení.

Triedna učiteľka – riaditeľka:

- triedna učiteľka informuje riaditeľku pri nezlepšujúcej sa situácii alebo pri závažnejšom probléme,
- predloží svoje pozorovania a doteraz realizované opatrenia,
- spoločne dohodnú ďalší postup.

Spolupráca s centrom poradenstva a prevencie:

- ak si prekážky vo výchove a vzdelávaní vyžadujú komplexnejšiu diagnostiku, materská škola odporučí zákonným zástupcom konzultáciu alebo vyšetrenie v centre poradenstva a prevencie.

Pri deťoch so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami materská škola postupuje na základe odporúčania príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (centra poradenstva a prevencie) a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Podľa potreby dieťaťa škola zabezpečuje podporné opatrenia a v spolupráci so špeciálnym pedagógom a s poradenským zariadením vytvára vhodné podmienky na výchovu a vzdelávanie.

Systém poskytovania podporných opatrení

V súlade s platnou legislatívou uplatňuje materská škola pri práci s deťmi Katalóg podporných opatrení Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

Rozsah a špecifikáciu konkrétnych opatrení, ktoré materská škola dieťaťu poskytuje (napríklad úprava foriem a metód výučby, pedagogická asistenčná podpora, pôsobenie špeciálneho pedagóga), upravujú záväzné metodické pokyny rezortu školstva zverejnené na webovom sídle Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR v sekcii Podporné opatrenia.

Podanie žiadosti. O poskytnutie podporného opatrenia pre dieťa môže požiadať zákonný zástupca elektronicky prostredníctvom aplikácie EduPage, prípadne podaním písomnej žiadosti.

Vyjadrenie a rozhodnutie. K žiadosti sa vyjadruje školský špeciálny pedagóg alebo centrum poradenstva a prevencie. Následné rozhodnutie o poskytnutí alebo neposkytnutí podporného opatrenia vydáva riaditeľka materskej školy v zákonom stanovenej lehote.

Priaznivá klíma a prevencia

Materská škola sa stará o priaznivú, priateľskú a všetky deti prijímajúcu klímu. Uplatňuje preventívne opatrenia, ktoré zabraňujú výskytu akýchkoľvek foriem diskriminácie a segregácie detí, a podporuje vzájomný rešpekt, spoluprácu a prosociálne správanie.

Cieľom systému podpory je prispôsobiť sa každému dieťaťu tak, aby sa dieťa nemuselo prispôsobovať materskej škole a aby každé dieťa mohlo plnohodnotne rozvíjať svoj potenciál.

Deti so zdravotným znevýhodnením a deti s nadaním

Materská škola poskytuje podporné opatrenia vo výchove a vzdelávaní podľa školského zákona v znení zákona č. 182/2023 Z. z. s cieľom plnohodnotného zapájania detí do výchovy a vzdelávania.

Pri výchove a vzdelávaní detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním materská škola postupuje takto:

- deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do bežných tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením,
- do samostatnej triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením nemožno zaradiť dieťa výlučne z dôvodu, že jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z jeho vývinu v sociálne znevýhodňujúcom prostredí,

- o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhoduje materská škola na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- o zaradení dieťaťa s nadaním rozhoduje materská škola na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- najvyšší počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a za každé dieťa s nadaním; zníženie nie je povinné a posudzuje sa podľa druhu znevýhodnenia a najmä jeho dôsledkov na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona,
- pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením materská škola zváži, či má vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálne podmienky, prípadne či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

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

Komunikácia so zákonnými zástupcami týchto detí sa eviduje písomne v osobnom spise dieťaťa.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

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

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

Iné dôvody predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania ako dôvody uvedené v písmenách a) až e) nemožno uplatniť. Pred vydaním rozhodnutia riaditeľka písomne upozorní zákonného zástupcu na zistené skutočnosti, umožní mu vyjadriť sa a poskytne mu primeranú lehotu na nápravu.

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedajú v rozsahu svojej pracovnej náplne aj prevádzkoví zamestnanci. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia (§ 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.). Učiteľka nepoužíva voči dieťaťu telesné tresty ani neprimerané výchovné metódy.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní povinná:

1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavom rizikového správania,
3. realizovať ranný filter pri preberaní dieťaťa,
4. zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku,
5. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
6. viesť evidenciu školských úrazov.

Zdravotná spôsobilosť dieťaťa

Podľa § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie a má osvojené hygienické návyky (nepoužíva plienky, cumeľ ani fľašu na pitie). Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti s údajom o povinnom očkovaní predloží zákonný zástupca pred prvým nástupom dieťaťa.

Ranný filter. Pri preberaní dieťaťa učiteľka vykonáva ranný filter – sleduje celkový stav dieťaťa, prípadné viditeľné príznaky ochorenia a poranenia a podľa potreby sa na zdravotný stav dieťaťa opýta zákonného zástupcu. Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole učiteľka neprevezme dieťa, ktoré prejavuje známky ochorenia; o dôvode neprevzatia informuje zákonného zástupcu a záznam o tom vykoná v dokumentácii triedy.

Príznaky ochorenia počas dňa. Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka zabezpečí jeho oddelenie od ostatných detí pod dozorom dospelej osoby a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný si dieťa bez zbytočného odkladu prevziať. Pri podozrení na závažné ochorenie alebo pri zhoršení stavu dieťaťa učiteľka zabezpečí lekárske ošetrenie. Pri akútnom ohrození sa volá 155 alebo 112 a poskytne sa prvá pomoc.

Podávanie liekov. Materská škola nepodáva lieky na doliečenie krátkodobého ochorenia. Pri dlhodobom zdravotnom stave alebo pri záchrannom lieku sa vypracuje individuálny zdravotný a bezpečnostný postup na základe písomnej žiadosti rodiča, pokynov lekára, súhlasu riaditeľky, posúdenia rizika a určenia zodpovednej poučenej osoby.

Bezpečnosť pri pobyte vonku a pri aktivitách a krúžkovej činnosti

Počet detí na jedného pedagogického zamestnanca pri pobyte vonku a pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor je uvedený v Článku III (pobyt vonku, ostatné aktivity) v súlade s § 4 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. a osobitnými predpismi. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti použitiu deťmi.

Evidencia a registrácia školských úrazov

Materská škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Pri úraze, ktorý nevyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka dieťa ošetrí obvyklým spôsobom a úraz zaeviduje. Pri úraze vyžadujúcom lekárske ošetrenie sa učiteľka bezodkladne skontaktuje so zákonným zástupcom; ak je nezastihnuteľný, zabezpečí lekárske ošetrenie dieťaťa. Pri úraze ohrozujúcom život privolá záchrannú zdravotnú službu 155 alebo 112, poskytuje prvú pomoc a sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii v súlade s platným metodickým usmernením k evidencii a registrácii školských úrazov. Úraz, pre ktorý dieťa chýba viac ako tri dni, sa považuje za registrovaný školský úraz; záznam o registrovanom školskom úraze spíše materská škola najneskôr do 4 dní od jeho oznámenia.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

a) Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
b) Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň a hodinu úrazu, charakter úrazu, miesto, kde k úrazu došlo, 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 dieťaťa a 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.
c) Záznam do zošita evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa; ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
d) Záznam do zošita evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.
g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor; ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
h) Riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP a poisťovňa Kooperativa, v ktorej má škola vybavené poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a s Mestom Bytča.

Opatrenia pri výskyte pedikulózy (zavšivenia)

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská (hlavová). Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch, ako je rodina, škola a školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli a pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napríklad hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov a odevov; ak sa voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Pri podozrení na výskyt vší učiteľka oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi a dbá, aby veci dieťaťa (čiapky, šály, hrebene, posteľná bielizeň) neboli spoločne uložené s vecami ostatných detí. Zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť pediatra a zabezpečiť odvšivenie a hygienické opatrenia. Vedenie školy informuje zákonných zástupcov o výskyte a o ďalšom postupe v súlade s prevádzkovým poriadkom odsúhlaseným regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Pri riešení sa postupuje citlivo a s individuálnym prístupom.

Preventívne povinnosti školy a zákonných zástupcov:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu o prevencii výskytu vší v zariadení a o ich povinnostiach,
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine a za dodržiavanie osobnej hygieny vrátane častej výmeny osobnej a posteľnej bielizne, prania bielizne pri vysokých teplotách a prania a dezinsekcie čiapok, šatiek, šálov a hrebeňov,
- vykonávať pravidelné prehliadky vlasov detí,
- posielať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- hneď informovať triedneho učiteľa a vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa na účely zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Postup pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia v materskej škole:

- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené, prípadne je nález zrejmý pri prezretí vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky a šály), osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a podobne) s odevmi a predmetmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali,
- učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a dorast na účely potvrdenia diagnózy zavšivenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivenie dieťaťa; zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť, prípadne vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Ak pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť alebo vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť,
- dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), prípadne postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz

(matrace a žinenky), nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať,

- vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu tohto ochorenia; v súlade s prevádzkovým poriadkom školy odsúhlaseným regionálnym úradom verejného zdravotníctva sa v detských kolektívoch vykonajú preventívne opatrenia,
- vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený, t. j. v rodine a v škole; informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára alebo lekárnika,
- zopakovať dezinsekciu po 8 až 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku; vedenie školy zároveň požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí,
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí; v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé na opätovný návrat do kolektívu. Pri riešení problému výskytu vší u detí sa postupuje citlivo a s individuálnym prístupom.

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

Ochrana pred prejavmi rizikového správania

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zamestnanci zabezpečujú aktívnu ochranu detí pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou a násilím, monitorujú zmeny v správaní detí a pri dôvodnom podozrení z týrania alebo ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešia problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením poradenstva a prevencie, s príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, s pediatrom a s políciou.

Postup pri rizikovom správaní počas individuálneho vzdelávania

Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie, oznámi túto skutočnosť riaditeľke. Riaditeľka navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie. Ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje materskú školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľka oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Postup pri opakovaných prejavoch rizikového správania v materskej škole

Ak sa dieťa v materskej škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy a zákonný zástupca neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov, pričom vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého alebo druhého stupňa nie je postačujúce, riaditeľka oznámi túto skutočnosť

príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu.

Oznámenie obsahuje opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého a druhého stupňa, navrhnutú odbornú činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je materskej škole známy.

V oblasti prevencie závislostí materská škola primeranou formou informuje deti o škodlivosti návykových látok, vedie ich k zdravému životnému štýlu, využíva vhodnú literatúru a preventívne programy, zabezpečuje v celom areáli zákaz fajčenia a dbá, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Materská škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, ktoré vychádzajú z Dohovoru o právach dieťaťa a z definície segregácie podľa školského zákona. Štandardy sa vzťahujú na všetky oblasti upravené školským poriadkom a členia sa na štandardy postojov a hodnôt a štandardy priestorovej, organizačnej a sociálnej desegregácie.

Priestorová desegregácia. Do všetkých priestorov určených pre deti je umožnený rovný prístup všetkým deťom; materská škola nemá priestory vyhradené na vylučovanie alebo neprípustné oddeľovanie skupín detí na základe chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona. Výchovno-vzdelávací proces sa neuskutočňuje v priestoroch výrazne rozdielnej kvality.

Organizačná desegregácia. Organizácia dňa je nastavená tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu alebo neprípustnému oddeľovaniu skupín detí. Všetky deti majú rovný prístup k hračkám, materiálno-technickému vybaveniu a učebným pomôckam; úpravy sú možné len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny vzdelávací plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

Sociálna desegregácia. Materská škola využíva dostupné inkluzívne podporné opatrenia na sociálne začlenenie detí a vytváranie pozitívnej sociálnej klímy, podporuje interkultúrne porozumenie a nekoná diskriminačne pri zapájaní detí do aktivít, súťaží ani pri ich hodnotení.

Článok V – Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo; to platí aj pre splnomocnenú osobu. Ak škoda vznikla nedostatočným dozorom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nepožaduje.
2. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Za uzamknutie budovy v čase od 8.00 do 11.30 hod. a od 12.30 do 14.15 hod. zodpovedá poverený nepedagogický zamestnanec. Zákonní zástupcovia sú spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí a za nevpúšťanie neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Ak sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, zvončekom privolá prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá mu dvere otvorí a následne ich opäť uzavrie. V zmysle nariadenia zriaďovateľa školy a vlastníka areálu Mesta Bytča sa z bezpečnostných dôvodov rodičom s deťmi zakazuje zdržiavať sa v areáli školského dvora popoludní po prevzatí detí.
3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca pohyb cudzej osoby zakázaný.

4. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí a zhasnúť svetlá; po skončení prevádzky odloží didaktickú techniku na určené uzamykateľné miesto.
5. Zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár v rozsahu dohody o hmotnej zodpovednosti uzatvorenej písomne; osobné veci si odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
6. Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec.

Článok VI – Derogačná klauzula

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy vrátane všetkých jeho dodatkov.

Článok VII – Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je sprístupnený v riaditeľni MŠ a na webovom sídle materskej školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, na adaptačný alebo diagnostický pobyt, pre ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadení, pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky nachádzajú v priestoroch materskej školy. V prípade porušenia pravidiel bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia opatrení, na ktoré bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Riaditeľka zabezpečí preukázateľným spôsobom oboznámenie detí, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení a členov kolektívnych orgánov školy (pedagogickej rady a rady školy) so školským poriadkom.

   Rodičia sú každoročne oboznámení so školským poriadkom na plenárnej schôdzi rodičov, konajúcej sa v prvej polovici mesiaca september príslušného kalendárneho roka.
5. Preukázateľné oboznámenie sa potvrdzuje vlastnoručným podpisom na podpisových hárkoch, ktoré tvoria prílohu školského poriadku. Podpisové hárky sa vedú osobitne pre zamestnancov a osobitne pre zákonných zástupcov. Ak sa s vedomím riaditeľky nachádzajú v priestoroch školy aj iné fyzické osoby, aj tie potvrdia svojím podpisom oboznámenie sa so školským poriadkom, pretože v čase ich pobytu v škole je pre ne záväzný.
6. Deti sa so školským poriadkom oboznamujú primerane veku, formou pravidiel triedy a priebežných rozhovorov; záznam o oboznámení sa vedie v dokumentácii triedy.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

1. Ak sa na základe zmien v právnych predpisoch, po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie alebo z iných dôvodov ukáže potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, realizuje sa to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N.
2. Dodatok k platnému školskému poriadku možno vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.
3. Každý dodatok musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania. Riaditeľka ho môže vydať až po prerokovaní v rade školy a v pedagogickej rade.
4. Dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku. S jeho obsahom musia byť preukázateľným spôsobom oboznámené deti, zákonní zástupcovia a zástupcovia zariadení; podpisový hárok je súčasťou každého dodatku.

5. Ak by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydá sa nový školský poriadok, v ktorom sa v derogačnej klauzule uvedie, že jeho vydaním sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov

Školský poriadok je spracovaný v súlade najmä s týmito predpismi v znení neskorších predpisov:

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia,
- vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- vyhláška č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon),
- zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele,
- zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník,
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenie (EÚ) 2016/679 (GDPR),
- Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie č. 104/1991 Zb.),
- všeobecne záväzné nariadenia mesta Bytča o príspevkoch v školách a školských zariadeniach,
- metodické materiály Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, najmä „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ (Bratislava, december 2025, spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2026, č. 2025/21404-C3700/2025-81044), Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, Manuál predprimárne vzdelávanie, Katalóg podporných opatrení, metodické usmernenie č. 4/2009-R k evidencii školských úrazov a metodické usmernenie o pobyte v škole v prírode,
- Výnos Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR zo 6. novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
- dodatok č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Dodatky k Školskému poriadku vydaného dňa 01.09.2026

Názov	Dátum	Podpis

Prílohy

1. Podpisový hárok o oboznámení zamestnancov so školským poriadkom.
2. Podpisový hárok o oboznámení zákonných zástupcov a zástupcov zariadení so školským poriadkom.
3. Doklad o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom.
4. Rozdelenie detí do tried a ich vekové zloženie na daný školský rok.
5. Denné poriadky jednotlivých tried v aktuálnom školskom roku.
6. Organizácia prevádzky, schádzanie a rozchádzanie detí na daný školský rok.
7. Harmonogram školských prázdnin na daný školský rok.

Prílohy viazané na školský rok sa aktualizujú bez potreby meniť samotný text školského poriadku.

Príloha č. 1

Podpisový hárok o oboznámení zamestnancov so školským poriadkom.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a/ oboznámený/á/ s obsahom Školského poriadku v MŠ, Hurbanova 247/5, Bytča.

Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Bieliková Iveta		
Cúgová Daniela		
Dodeková Iveta, Bc.		
Fabová Lucia, Mgr.		
Hrtánková Viera, Bc.		
Husár Pavol		
Hvorecká Alena, Bc.		
Chalupčanová Mária, Mgr.		
Kamasová Eva, Mgr.		
Kamasová Lenka		
Krigovská Eva		
Martinek Kristína, Mgr.		
Motošická Jana		
Murčová Laura, Mgr.		
Mužíková Michaela, Bc.		
Ostrochovská Katarína, Mgr.		
Poliačková Dana		
Plačková Darina, PaedDr.		
Šelmeková Ivana, Bc.		
Uríčková Dagmar		

_____

Mgr. Miroslava Urdáková
Riaditeľka MŠ

Príloha č. 2

Podpisový hárok o oboznámení zákonných zástupcov a zástupcov zariadení so školským poriadkom.

POTVRDENIE O OBOZNÁMENÍ SA SO ŠKOLSKÝM PORIADKOM

Školský rok: 2026/2027

Trieda:

Triedny učiteľka:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a riadne oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy Hurbanova 5 , Bytča na školský rok 2026/2027. Bol/a som informovaný/á o právach a povinnostiach dieťaťa, zákonných zástupcov, o prevádzke materskej školy, podmienkach bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Rozumiem obsahu školského poriadku a zaväzujem sa ho dodržiavať.

p.č.	Meno a priezvisko dieťaťa	Meno zákonného zástupcu	dátum	Podpis rodiča / ZZ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Príloha č. 3

Doklad o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom.

Príloha č. 4

Rozdelenie detí do tried a ich vekové zloženie na príslušný školský rok 2026/2027

	trieda	Vekové zloženie
1.	Myšky	3 – 4 – ročné deti
2.	Mačičky	3 – 4 – ročné deti
3.	Medvedíky	4 – 5 - ročné deti
4.	Lienky	4 – 5 - ročné deti
5.	Mravčeky	4 – 6 - ročné deti
6.	Žirafky	4 – 6 – ročné deti
7.	Žabky	5 – 6 – ročné deti

Príloha č. 5

Denné poriadky jednotlivých tried v školskom roku 2026/2027

Trieda: **Myšky** – *veková kategória 3 – 4-ročné deti*
Triedna učiteľka: **Bc. Viera Hrtánková**
Učiteľka: **Mgr. Laura Murčová**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania
10.00 – 11.15	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade (využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, voľné hry)
11.15 – 12.00	osobná hygiena, obed
12.00 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok

14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Trieda: **Mačičky** – *veková kategória 3 – 4-ročné deti*

Triedna učiteľka: **Dana Poliačková**

Učiteľka: **Dagmar Uríčková**

Pedagogický asistent: **Bc. Iveta Dodeková**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania
10.00 – 11.15	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade (využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, voľné hry)
11.15 – 12.00	osobná hygiena, obed
12.00 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Trieda: **Medvedíky** – *veková kategória 4 – 5-ročné deti*

Triedna učiteľka: **Mgr. Eva Kamasová**

Učiteľka: **Bc. Lucia Fabová**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania,

	grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia
10.00 – 11.15	pobyt vonku, edukačné aktivity
11.15 – 12.00	osobná hygiena, príprava na obed, obed
12.00 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Trieda: **Lienky** – *veková kategória 4 – 5-ročné deti*
Triedna učiteľka: **Bc. Ivana Šelmeková**
Učiteľka: **Daniela Cúgová**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia
10.00 – 11.15	pobyt vonku, edukačné aktivity
11.15 – 12.00	osobná hygiena, príprava na obed, obed
12.00 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Trieda: **Mravčeky** – *veková kategória 4 –6-ročné deti*
Triedna učiteľka: **Bc. Alena Hvorecká**
Učiteľka: **Mgr. Miroslava Urdáková**
Pedagogický asistent: **Eva Krigovská**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania
10.00 – 11.15	pobyt vonku, edukačné aktivity
11.15 – 12.00	osobná hygiena, obed
12.00 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Trieda: **Žirafky** – *veková kategória 4 – 6-ročné deti*
Triedna učiteľka: **Mgr. Mária Chalupčanová**
Učiteľka: **Mgr. Kristína Martinek**
Špeciálny pedagóg: **Mgr. Katarína Ostrochovská**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania
10.00 – 11.25	pobyt vonku, edukačné aktivity
11.25 – 12.10	osobná hygiena, obed
12.10 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Trieda: **Žabky** – *veková kategória 5 – 6-ročné deti*
Triedna učiteľka: **Bc. Michaela Mužíková**
Učiteľka: **PaedDr. Darina Plačková**

ČAS	ČINNOSTI
6.00 – 8.45	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
8.45 – 9.15	osobná hygiena, desiata
9.15 – 10.00	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností, tvorivého estetického vyjadrovania
10.00 – 11.25	pobyt vonku, edukačné aktivity
11.25 – 12.10	osobná hygiena, obed
12.10 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
14.15 – 14.45	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.45 – 16.00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa

Príloha č. 6
Organizácia prevádzky, schádzanie a rozchádzanie detí na školský rok 2026/2027.

V čase od **6.00– 7.00 hod**. sa deti schádzajú v triede na to určenej v pavilóne A (trieda žabky).
Od **7.00** hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 14.30 hod. Vchody a areál materskej školy sa zamykajú o 8.00 hod. Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku, odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom.

Rozchádzanie detí:

Pavilón A

Žabky: do 15:30 vo svojej triede, od 15:30 do 16:00 v triede **Lienky,**

Lienky, myšky - do 16:00 vo svojej triede,

Pavilón B

Žirafky, - do 15:30 vo svojej triede, od 15:30 do 16:00 v triede **Medvedíky,**

Mačičky: do 16:00 vo svojej triede**,**

Medvedíky: do 16:00 vo svojej triede,

Pavilón C: **Mravčekovia** – od 15:15 pavilón A v triede **Mačičky**.

Príloha č. 7
Harmonogram školských prázdnin na príslušný školský rok 2026/2027

Školské prázdniny 2026/2027

- Jesenné prázdniny: **29. október 2026 (štvrtok) – 30. október 2026 (piatok)**
- Vianočné prázdniny: **23. december 2026 (streda) – 7. január 2027 (štvrtok)**
- Jarné prázdniny: **15. február 2027 (pondelok) – 19. február 2027 (piatok)**
- Veľkonočné prázdniny: **25. marec 2027 (štvrtok) – 30. marec 2027 (utorok)**
- Letné prázdniny: **1. júl 2027 (štvrtok) – 31. august 2027 (utorok)**

ĎALŠIE ŠTÁTNE SVIATKY A VOĽNÉ DNI V ŠK. ROKU 2026/2027

- 1. november 2026 – Sviatok všetkých svätých
- 24., 25. a 26. december 2026 – Štedrý deň, 1. a 2. sviatok vianočný
- 1. január 2027 – Deň vzniku Slovenskej republiky
- 6. január 2027 – Traja králi
- 26. marec 2027 – Veľký piatok
- 29. marec – Veľkonočný pondelok
- 1. máj 2027 – Sviatok práce
- 8. máj 2027 – Deň víťazstva nad fašizmom
- 5. júl 2027 – Sviatok svätého Cyrila a Metoda