



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Súkromnej materskej školy Pro Pueris,
Stará Baštová 11, Košice – Staré Mesto, 040 01

Názov materskej školy	Súkromná materská škola Pro Pueris
Sídlo materskej školy	Stará Baštová 11, 040 01 Košice – Staré Mesto Elokované pracovisko Štefánikova 20, 040 01 Košice – Staré Mesto
IČO	54 707 731
Právny status	Právna subjektivita
Zriaďovateľ	Pro Pueris n.o. - Mgr. Alžbeta Krajňaková
Riaditeľka školy	Mgr. Iveta Delyová
Telefónne číslo	+421 905 921 767
E-mailová adresa	riaditel@kreativnaskolka.sk

Informácie o vydaní školského poriadku

Charakteristika dokumentu	Podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov je školský poriadok základným dokumentom školy a je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch školy.
Dátum platnosti a účinnosti	od 01.09.2026
Vydanie	1.
Výtlačok	č. 1
Prerokovaný v pedagogickej rade	v dňa 26.08.2026
Prerokovaný v Rade školy	dňa 28.08.2026
Predseda Rady školy	Bc. Ivana Kočanovic Varga
Vydaný dňa	31.08.2026
Derogačná klauzula	Vydaním Školského poriadku Súkromnej materskej školy Pro Pueris, Stará Baštová 11 a elokované pracovisko Štefánikova 20, Košice 040 01 - Staré Mesto sa ruší predchádzajúci školský poriadok, ktorý bol v platnosti, vrátane všetkých jeho dodatkov.

OBSAH

OBSAH

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA	5
2 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE.....	7
2.1 Práva dieťaťa.....	7
2.2 Povinnosti dieťaťa.....	8
2.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa	8
2.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	9
Postup materskej školy pri napĺňaní rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov	11
2.5 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa	12
2.5.1 Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie	12
2.5.2 Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie	13
2.5.3 Preukazovanie dôvodu neprítomnosti	14
3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	15
3.1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie.....	15
Prijímanie dieťaťa prestupom.....	17
Adaptačný a diagnostický pobyt.....	17
3.2 Povinné predprimárne vzdelávanie	17
Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	18
Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.....	18
3.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy	18
3.4 Preberanie a odovzdávanie detí.....	19
3.5 Formy výchovy a vzdelávania v Súkromnej materskej škole Pro Pueris	19
3.6 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	20
3.7 Zanechanie predprimárneho vzdelávania.....	20
3.8 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania	21
3.9 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	21
3.10 Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy	22
3.11 Vnútorý personálny režim Súkromnej materskej školy Pro Pueris.....	22

4 FORMY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A ORGANIZÁCIA DENNÉHO REŽIMU	23
4.1 Formy výchovy a vzdelávania	23
4.2 Organizácia denného režimu	24
5 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A OCHRANY PRED PREJAVMI RIZIKOVÉHO SPRÁVANIA, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM	28
6 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY	30
7 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ	31
7.1 Štandardy postojov a hodnôt	31
7.2 Štandardy priestorovej desegregácie	31
7.3 Štandardy organizačnej desegregácie	31
7.4 Štandardy sociálnej desegregácie	31
7.5 Postup pri zistení rizika segregácie	32
8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	33
PRÍLOHA Č. 1: ZOZNAM POUŽITEJ LEGISLATÍVY	34
I. Všeobecne záväzné právne predpisy – Zákony	34
II. Vyhlášky, metodické štandardy a iné usmernenia	35
Príloha č. 2 – PODPISOVÉ HÁRKY	37

Prílohy

Príloha 1 - ZOZNAM POUŽITEJ LEGISLATÍVY

Príloha 2 – PODPISOVÉ HÁRKY

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok Súkromnej materskej školy Pro Pueris, Stará Baštová 11, Košice (ďalej len „materská škola“) vydáva riaditeľka školy v súlade so zriaďovacou listinou a § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami, prevádzku a vnútorný režim materskej školy a podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia. Je záväzným dokumentom pre všetky deti, zákonných zástupcov, zamestnancov a osoby zdržiavajúce sa v priestoroch školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a tvorí súčasť povinnej pedagogickej dokumentácie materskej školy.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Súkromnej materskej školy Pro Pueris, prihliada na potreby detí, zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípom najlepšieho záujmu dieťaťa a jeho optimálneho rozvoja v predškolskom veku.
5. Riaditeľka materskej školy vydáva školský poriadok po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy, ak je rada školy v materskej škole ustanovená.
6. Riaditeľka materskej školy zabezpečí preukázateľným spôsobom oboznámenie detí, ich zákonných zástupcov, zamestnancov a členov príslušných kolektívnych orgánov školy so školským poriadkom a s jeho zmenami a doplnkami v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

7. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle materskej školy spôsobom umožňujúcim oboznámenie sa s jeho obsahom. O jeho vydaní a obsahu sú zákonní zástupcovia detí informovaní spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.

8. Zmeny a doplnky školského poriadku sa vydávajú spôsobom ustanoveným všeobecne záväznými právnymi predpismi a po ich prerokovaní v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

9. Ak dôjde k zmene všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré majú vplyv na obsah školského poriadku, riaditeľka materskej školy zabezpečí jeho zosúladenie s aktuálnym právnym stavom bez zbytočného odkladu. Ustanovenia školského poriadku, ktoré sú v rozpore s aktuálnymi všeobecne záväznými právnymi predpismi, sa odo dňa účinnosti príslušnej zmeny právneho predpisu neuplatňujú v rozsahu, v ktorom sú s nimi v rozpore.

10. Tento školský poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2026.

2 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE

2.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo najmä na:

- rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom, hygienicky vyhovujúcom a podnetnom prostredí,
- úctu k svojej osobe, ľudskej dôstojnosti, vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ochranu pred všetkými formami fyzického, psychického a sexuálneho násillia, ponižovania a zanedbávania,
- poskytovanie poradenstva a odbornej pomoci v oblasti výchovy a vzdelávania v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
- výchovu a vzdelávanie primerané svojmu veku, individuálnym schopnostiam a vývinovým potrebám,
- využívanie primeraných foriem, metód a prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- poskytovanie podporných opatrení v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
- ochranu súkromia a osobných údajov v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi,
- informácie týkajúce sa priebehu a výsledkov výchovy a vzdelávania primerane svojmu veku a rozumovej vyspelosti.

Výkon práv dieťaťa nesmie byť v rozpore s právami ostatných detí, zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy ani s platnými právnymi predpismi.

2.2 Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné primerane svojmu veku, individuálnym schopnostiam a vývinovej úrovni:

- rešpektovať práva, dôstojnosť a osobnú integritu ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- dodržiavať pravidlá správania ustanovené týmto školským poriadkom,
- správať sa tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ani zdravie a bezpečnosť ostatných osôb,
- rešpektovať pokyny pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov materskej školy vydané v súlade s právnymi predpismi a týmto školským poriadkom,
- chrániť majetok materskej školy a zaobchádzať s ním primerane a šetrne,
- rešpektovať pravidlá spolužitia v materskej škole,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní podľa svojich možností a schopností,
- primerane svojmu veku a individuálnym schopnostiam si osvojovať základné sebaobslužné návyky, najmä v oblasti hygieny, stravovania a obliekania.

Povinnosti dieťaťa sa uplatňujú s prihliadnutím na jeho vek, individuálne schopnosti, vývinové potreby a zdravotný stav.

2.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo najmä:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu v súlade s platnými právnymi predpismi a podmienkami prijímania,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- byť informovaný o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- byť informovaný o organizácii a aktivitách materskej školy v rozsahu potrebnom na zabezpečenie účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- vyjadrovať sa k otázkam týkajúcim sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- požiadať o poradenskú alebo odbornú pomoc v oblasti výchovy a vzdelávania,
- spolupracovať s pedagogickými a odbornými zamestnancami materskej školy pri riešení výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa,

- zúčastňovať sa na vybraných aktivitách materskej školy po predchádzajúcej dohode s riaditeľkou materskej školy a za podmienok určených materskou školou,
- podávať materskej škole podnety, návrhy, pripomienky a sťažnosti spôsobom ustanoveným platnými právnymi predpismi,
- uplatňovať svoje práva a práva svojho dieťaťa v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi.

2.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný najmä:

- dodržiavať školský poriadok a rešpektovať podmienky organizácie výchovy a vzdelávania v materskej škole,
- zabezpečiť riadnu a včasnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- plniť povinnosti súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním, ak sa na dieťa vzťahuje povinné predprimárne vzdelávanie,
- bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti dieťaťa; spôsob a podmienky ospravedlňovania neprítomnosti sa riadia platnými právnymi predpismi a týmto školským poriadkom,
- oznámiť neprítomnosť dieťaťa prednostne prostredníctvom školskej aplikácie EduPage alebo spôsobom určeným materskou školou, spravidla najneskôr do 8.00 hod. príslušného dňa, najmä z dôvodu zabezpečenia organizácie výchovy a vzdelávania a stravovania dieťaťa; nedodržanie tejto lehoty samo osebe nemá za následok neospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa,
- informovať materskú školu o zdravotnom stave dieťaťa a o jeho zmenách, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo bezpečnosť dieťaťa a ostatných osôb,
- v prípade ochorenia dieťaťa alebo prejavov ochorenia postupovať podľa platných právnych predpisov a pravidiel materskej školy,
- zabezpečiť prevzatie dieťaťa bez zbytočného odkladu, ak jeho zdravotný stav neumožňuje bezpečný pobyt v materskej škole,
- poskytovať materskej škole pravdivé a aktuálne údaje potrebné na vedenie dokumentácie školy v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,

- bezodkladne oznámiť zmenu údajov týkajúcich sa dieťaťa alebo zákonného zástupcu, ktoré sú významné pre vedenie dokumentácie alebo bezpečné odovzdávanie dieťaťa,
- oznamovať zmeny v osobách oprávnených na prevzatie dieťaťa a predkladať príslušné písomné splnomocnenia,
- zabezpečiť, aby dieťa do materskej školy nenosilo predmety, ktorými by mohlo ohroziť svoje zdravie alebo bezpečnosť alebo zdravie a bezpečnosť iných osôb,
- spolupracovať s materskou školou pri riešení výchovno-vzdelávacích, adaptačných, zdravotných a bezpečnostných otázok týkajúcich sa dieťaťa,
- poskytovať potrebnú súčinnosť pri uplatňovaní podporných opatrení a pri riešení výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,
- uhrádzať príspevky súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania a stravovania v rozsahu a spôsobom ustanoveným platnými právnymi predpismi, cenníkom materskej školy alebo podmienkami určenými zriaďovateľom,
- rešpektovať prevádzkový čas materskej školy od 7.00 hod. do 17.00 hod. a zabezpečiť prevzatie dieťaťa najneskôr do skončenia prevádzky materskej školy,
- ak nemôže dieťa prevziať osobne, zabezpečiť jeho prevzatie osobou, ktorá je na tento účel riadne oprávnená,
- bezodkladne informovať materskú školu o právne významných zmenách týkajúcich sa výkonu rodičovských práv a povinností, ak majú vplyv na odovzdávanie dieťaťa alebo komunikáciu s materskou školou,
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo ani nepoužívalo mobilné elektronické zariadenia v priestoroch materskej školy, ak ich používanie nebolo vopred povolené materskou školou na vzdelávacie alebo iné odôvodnené účely,
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole komunikácia a riešenie záležitostí týkajúcich sa dieťaťa prebieha prostredníctvom pedagogických zamestnancov materskej školy,
- riešiť svoje podnety a pripomienky prednostne s pedagogickými zamestnancami a riaditeľkou materskej školy; tým nie je dotknuté právo zákonného zástupcu obrátiť sa na zriaďovateľa alebo na príslušné orgány podľa platných právnych predpisov,

- dodržiavať pravidlá slušnej, vecnej a rešpektujúcej komunikácie so zamestnancami materskej školy a ostatnými osobami v priestoroch materskej školy,
- nahradiť škodu spôsobenú úmyselným konaním dieťaťa v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,
- zabezpečiť splnenie povinnosti súvisiacej s nástupom dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

Výkon práv a povinností zákonného zástupcu musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného dieťaťa, zákonného zástupcu, zamestnanca materskej školy alebo iného účastníka výchovy a vzdelávania.

Postup materskej školy pri napĺňaní rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do právoplatného rozhodnutia súdu, ktoré jej bolo riadne doručené.
- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva materská škola neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci alebo vedenie materskej školy poskytnú súdu nezaujaté, vecné a objektívne písomné stanovisko, ak si ho súd vyžiada. Obsah takéhoto stanoviska materská škola neposkytuje žiadnemu zo zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola rešpektuje iba rozhodnutie súdu alebo súdom vydané neodkladné opatrenie,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti iba jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť bežné záležitosti týkajúce sa dieťaťa prednostne s tým rodičom, ktorému bolo dieťa zverené do starostlivosti,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde môže zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, dieťa svojvoľne navštevovať. Priestory materskej školy môžu byť miestom kontaktu so zákonným zástupcom iba v prípade, ak sa postupuje podľa rozhodnutia súdu, ktorým je upravený styk s dieťaťom, alebo podľa schválenej rodičovskej dohody.

2.5 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu v súlade s § 144 školského zákona.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole **bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa**. Podrobnosti o spôsobe preukazovania dôvodov neprítomnosti, lehote na ich preukázanie a dokladoch preukazujúcich dôvody neprítomnosti upravuje tento školský poriadok.

Zákonný zástupca oznamuje neprítomnosť dieťaťa prednostne prostredníctvom školskej aplikácie EduPage. Ak to nie je možné, oznámi neprítomnosť prostredníctvom SMS správy alebo telefonicky na telefónnom čísle materskej školy.

Z dôvodu zabezpečenia organizácie výchovy a vzdelávania a stravovania je zákonný zástupca povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa **spravidla najneskôr do 8.00 hod. príslušného dňa**. Nedodržanie tejto organizačnej lehoty samo osebe nemá za následok neospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa.

2.5.1 Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie

Materská škola od 1. septembra 2026 postupuje pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, podľa **miernejšieho režimu podľa § 144 ods. 16 školského zákona**.

Ak je dôvodom neprítomnosti dieťaťa **ochorenie**, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od pediatra, ak:

- neprítomnosť trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**,
- súhrnne počas **jedného kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní**, a
- súhrnne počas **dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní**.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, alebo súhrnne počas kalendárneho mesiaca **viac ako 14 vyučovacích dní**, alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov **viac ako 21 vyučovacích dní**, vyžaduje sa aj **potvrdenie od pediatra**.

Ak je dôvodom neprítomnosti **iný ospravedlniteľný dôvod ako ochorenie**, zákonný zástupca oznámi tento dôvod materskej škole bez zbytočného odkladu a podľa povahy dôvodu ho preukáže príslušným dokladom, ak je jeho predloženie vzhľadom na povahu dôvodu potrebné.

V **odôvodnených prípadoch** môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o ochorení alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti dieťaťa. Toto oprávnenie sa uplatňuje aj pri ospravedlňovaní neprítomnosti podľa miernejšieho režimu podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

2.5.2 Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie

Neprítomnosť dieťaťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole **bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa**.

Ak je dôvodom neprítomnosti **ochorenie**, zákonný zástupca oznámi túto skutočnosť materskej škole. Potvrdenie od pediatra sa vyžaduje v prípadoch ustanovených platnými právnymi predpismi alebo ak ho materská škola v odôvodnenom prípade vyžiada podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

Ak je dôvodom neprítomnosti **iný ospravedlniteľný dôvod ako ochorenie**, zákonný zástupca oznámi materskej škole dôvod neprítomnosti a podľa povahy dôvodu ho preukáže príslušným dokladom, ak je jeho predloženie potrebné.

2.5.3 Preukazovanie dôvodu neprítomnosti

Zákonný zástupca preukazuje dôvod neprítomnosti spôsobom ustanoveným týmto školským poriadkom a v lehote určenej materskou školou.

Ak sa vyžaduje potvrdenie od pediatra alebo iný doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti, zákonný zástupca ho predloží **bez zbytočného odkladu po návrate dieťaťa do materskej školy**, ak sa s materskou školou nedohodne inak.

Materská škola pri posudzovaní dôvodov neprítomnosti postupuje v súlade s § 144 školského zákona a s prihliadnutím na individuálne okolnosti prípadu.

3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom Súkromnej materskej školy Pro Pueris je nezisková organizácia Pro Pueris, n. o., zastúpená Mgr. Alžbetou Krajňakovou. Materská škola má tri triedy a poskytuje celodennú aj poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov (výnimočne od dovŕšenia 2 rokov veku, ak sú vytvorené podmienky a dovoľujú to kapacitné možnosti).

Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. V pedagogickom procese materská škola uplatňuje aj vybrané prvky Montessori pedagogiky podporujúce samostatnosť dieťaťa a rešpektovanie jeho individuálneho tempa.

Materská škola vykonáva svoju činnosť na dvoch pracoviskách:

- Stará Baštová 11 (kmeňové pracovisko) – dve triedy: Sedmokrásky (prízemie) a Tulipány (1. poschodie),
- Štefánkova 20 (elokované pracovisko materskej školy).

Prevádzka materskej školy je zabezpečená v pracovných dňoch v čase **od 7.00 hod. do 17.00 hod.**

3.1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v Súkromnej materskej škole Pro Pueris sa uskutočňuje v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zásadou rovnakého zaobchádzania, zákazom diskriminácie a ostatnými platnými právnymi predpismi.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe **žiadosti o vzdelávanie v materskej škole**, ktorú riaditeľke materskej školy podáva zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia.

Žiadosť o vzdelávanie v materskej škole sa podáva v termíne ustanovenom školským zákonom. Dieťa možno na predprimárne vzdelávanie prijať aj v priebehu školského roka, ak to umožňujú kapacitné možnosti materskej školy.

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určuje a zverejňuje podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie. Podmienky prijímania musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi, zásadou rovnakého zaobchádzania a zákazom diskriminácie.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Pri prijímaní ostatných detí materská škola postupuje podľa podmienok prijímania zverejnených riaditeľkou materskej školy a podľa svojich kapacitných, personálnych a materiálnych možností.

Dieťa, ktoré má podľa školského zákona právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, môže byť prijaté aj do súkromnej materskej školy v súlade s podmienkami ustanovenými platnými právnymi predpismi.

Na predprimárne vzdelávanie možno prijať dieťa od troch rokov veku. Ak to kapacitné, personálne, materiálne a priestorové podmienky materskej školy umožňujú, možno výnimočne prijať aj dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak sú na to vytvorené primerané podmienky a dieťa má osvojené základné sebaobslužné návyky.

Súčasťou **žiadosti o vzdelávanie** v materskej škole je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Žiadosť v materskej škole podáva zákonný zástupca písomne alebo elektronicky spôsobom určeným materskou školou. Elektronické podanie musí umožňovať riadne identifikovanie zákonného zástupcu a dieťaťa a získanie údajov potrebných na prijímacie konanie.

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi, zverejnenými podmienkami prijímania a kapacitnými možnosťami materskej školy.

Prijímanie dieťaťa prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa prestúpiť do inej materskej školy na základe žiadosti na vzdelávanie v materskej škole.

Ak Súkromná materská škola Pro Pueris prijme dieťa **prestupom**, riaditeľka materskej školy vydá **rozhodnutie o prijatí prestupom** v súlade s § 28d školského zákona. Nejde o rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 školského zákona.

Adaptačný a diagnostický pobyt

Riaditeľka materskej školy môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie **určiť** adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v rozsahu a za podmienok ustanovených školským zákonom. **Vylučuje sa možnosť prijať dieťa výhradne na samostatný adaptačný pobyt alebo samostatný diagnostický pobyt.**

Pri určovaní adaptačného alebo diagnostického pobytu materská škola prihliada na individuálne potreby dieťaťa a jeho schopnosť adaptovať sa na podmienky výchovy a vzdelávania v materskej škole.

3.2 Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej:

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

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

Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako tri hodiny denne, ak ide o dieťa podľa prvého bodu, alebo v rozsahu menej ako štyri hodiny denne, ak ide o dieťa podľa druhého bodu. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, **materská škola rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** na základe súhlasného vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie, súhlasného vyjadrenia pediatra a informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa.

Za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje najmä situácia, ak dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, **neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v jednom kalendárnom mesiaci.**

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov a splní príslušné oznamovacie povinnosti voči príslušným orgánom.

3.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy

Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy sa riadia najmä školským zákonom a zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia. V materskej škole môže byť

umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Pri preberaní dieťaťa pedagogický zamestnanec primerane posúdi jeho zdravotný stav. Ak dieťa vykazuje príznaky ochorenia, ktoré môžu ohroziť jeho zdravie alebo zdravie ostatných detí a zamestnancov, materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov a svojich zdravotno-prevádzkových pravidiel.

Ak právny predpis alebo príslušný orgán verejného zdravotníctva ustanoví povinnosť predložiť vyhlásenie alebo potvrdenie v súvislosti so zdravotným stavom dieťaťa, zákonný zástupca je povinný túto povinnosť splniť.

3.4 Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá až do momentu jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo písomne splnomocnenej osobe. Bez predloženého písomného splnomocnenia nebude dieťa cudzej osobe vydané.

Zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť dieťa najneskôr do skončenia prevádzky materskej školy (do 17.00 hod.). V prípade opakovaného nevyzdvihnutia dieťaťa po skončení prevádzky bude materská škola postupovať podľa internej smernice, kontaktovať príslušné orgány sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona č. 305/2005 Z. z. a políciu.

Pri dôvodnom podozrení na ohrozenie dieťaťa materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov a podľa závažnosti situácie bezodkladne prijme potrebné opatrenia a kontaktuje príslušné orgány.

3.5 Formy výchovy a vzdelávania v Súkromnej materskej škole Pro Pueris

Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje dennou formou (celodenná alebo poldenná). Denná forma sa môže uskutočňovať aj dištančne v prípadoch určených zákonom (mimoriadna situácia, núdzový stav, prípadne zo zdravotných dôvodov na základe rozhodnutia riaditeľky pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie).

3.6 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o **prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy**. Rozhodnutie o prerušení dochádzky sa vydáva na základe konkrétnych okolností prípadu a určuje obdobie, na ktoré sa dochádzka dieťaťa prerušuje.

Prerušenie dochádzky možno uplatniť aj na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Prerušenie dochádzky sa nevzťahuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Ak bolo dieťaťu prerušené predprimárne vzdelávanie a materská škola má voľnú kapacitu, môže počas obdobia prerušenia dochádzky prijať na predprimárne vzdelávanie iné dieťa na čas určitý.

3.7 Zanechanie predprimárneho vzdelávania

V priebehu predprimárneho vzdelávania je možné **zanechať predprimárne vzdelávanie, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**.

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, záujem o zanechanie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to **písomne riaditeľke materskej školy**.

Riaditeľka materskej školy túto skutočnosť zaznamená do osobného spisu dieťaťa a nahlási ju do centrálného registra.

Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom nasledujúcim po dni, keď bolo riaditeľke materskej školy doručené oznámenie o zanechaní predprimárneho vzdelávania, alebo dňom uvedeným v tomto oznámení, najskôr však dňom nasledujúcim po dni jeho doručenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia zanechanie predprimárneho vzdelávania neoznámi a dieťa sa **neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese**, dieťa prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy uplynutím **30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese**.

3.8 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Materská škola môže rozhodnúť o **predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**, ak:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- 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,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie v zariadení poradenstva a prevencie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy, alebo
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, pediater alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania sa nepoužije na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. O predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy v rámci rozhodovacej právomoci ustanovenej zákonom.

3.9 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za poskytovanie predprimárneho vzdelávania a súvisiacich služieb v Súkromnej materskej škole Pro Pueris sa uhrádzajú príspevky v súlade s **platným cenníkom materskej školy a podmienkami určenými zriaďovateľom.**

Výška príspevkov, spôsob ich úhrady, termíny splatnosti a prípadné podmienky zníženia alebo odpustenia príspevku sú upravené v platnom cenníku, prípadne v zmluvných podmienkach materskej školy.

Príspevok za stravovanie dieťaťa sa uhrádza podľa platných podmienok stravovania a pokynov materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný uhrádzať stanovené príspevky riadne a včas.

3.10 Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy

Prevádzka materskej školy môže byť **obmedzená alebo prerušená zo závažných dôvodov**, najmä z dôvodu ohrozenia zdravia detí alebo zamestnancov, z hygienických, epidemiologických, technických, bezpečnostných alebo iných prevádzkových dôvodov.

Prevádzka materskej školy sa môže obmedziť alebo prerušiť aj v období **školských prázdnin**, v súlade s platnými právnymi predpismi a po dohode so zriaďovateľom.

O obmedzení alebo prerušení prevádzky informuje materská škola zákonných zástupcov **bez zbytočného odkladu**, a ak je to vzhľadom na okolnosti možné, vopred. Na informovanie využíva najmä školskú aplikáciu EduPage, elektronickú komunikáciu, webové sídlo školy alebo oznam v priestoroch materskej školy.

Pri prerušení alebo obmedzení prevádzky z dôvodov, ktoré škola nemohla vopred predvídať, môže byť zákonný zástupca informovaný bezprostredne po vzniku dôvodu.

3.11 Vnútorň personálny režim Súkromnej materskej školy Pro Pueris

Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy, ich pracovný čas a podmienky výkonu práce sa riadia **Zákonníkom práce, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, príslušnými pracovnoprávnymi predpismi a predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.**

Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní:

- dodržiavať pracovný čas a plniť pracovné povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru,
- dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výkonu svojej práce,
- dodržiavať povinnosť mlčanlivosti a chrániť osobné údaje a dôverné informácie, s ktorými sa pri výkone práce oboznámili,
- chrániť majetok materskej školy a zaobchádzať s ním riadne a hospodárne,
- dodržiavať interné predpisy a pravidlá materskej školy,

- bezodkladne oznámiť riaditeľke skutočnosti, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo zdravie detí, zamestnancov alebo iných osôb v priestoroch materskej školy.

V priestoroch a areáli materskej školy platí **zákaz fajčenia a používania elektronických cigariet**, ako aj zákaz požívania alkoholických nápojov a iných návykových látok.

Zamestnanec nesmie vykonávať činnosť, pri ktorej je zodpovedný za bezpečnosť detí, pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky.

4 FORMY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A ORGANIZÁCIA DENNÉHO REŽIMU

4.1 Formy výchovy a vzdelávania

Výchova a vzdelávanie sa v Súkromnej materskej škole Pro Pueris uskutočňuje v súlade s § 28 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“) dennou formou. Predprimárne vzdelávanie sa poskytuje spravidla ako celodenná výchova a vzdelávanie. V prípade žiadosti zákonného zástupcu a organizačných možností materskej školy sa môže poskytovať aj ako poldenná výchova a vzdelávanie.

Podľa platnej legislatívy (§ 150a školského zákona) sa vzdelávanie môže uplatňovať aj ako **dištančné vzdelávanie** (vzdelávanie z domu), a to za nasledovných podmienok:

- **Plošné prerušenie prevádzkového času:** V prípade vyhlásenia výnimočného stavu, núdzového stavu alebo mimoriadnej situácie.
- **Rozhodnutie príslušného orgánu:** Pri obmedzení prezenčnej výučby na základe rozhodnutia zriaďovateľa, riaditeľky materskej školy alebo iného príslušného orgánu štátnej správy.
- **Individuálne zdravotné dôvody:** U detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie, ktorým zdravotný stav neumožňuje dlhodobo účasť na prezenčnom vzdelávaní, pričom riaditeľka materskej školy určí rozsah dištančnej formy vzdelávania na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu doloženej potvrdením všeobecného lekára pre deti a dorast.

- **Nevyhnutný rozsah:** Podľa aktuálne platných právnych predpisov.

Dištančné vzdelávanie sa realizuje sprostredkovaním edukačných úloh, pracovných listov a metodických odporúčaní pre zákonných zástupcov primerane veku, schopnostiam a individuálnym potrebám dieťaťa. Účasť na dištančnom vzdelávaní pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je závislá od podmienok rodiny a možností materskej školy. Vzdelávanie sa považuje za plnené, ak zákonný zástupca aktívne spolupracuje s materskou školou a predkladá vypracované úlohy v určených termínoch. V prípade neúčasti na dištančnom vzdelávaní zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov je zákonný zástupca povinný dieťa riadne ospravedlniť v súlade s platným školským poriadkom.

4.2 Organizácia denného režimu

Denný režim je vypracovaný v súlade s § 2 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, s plným rešpektovaním psychohygienických noriem, biorytmu detí a s implementáciou prvkov Montessori pedagogiky. Prevádzkový čas materskej školy je stanovený v pracovných dňoch v čase od 07:00 hod. do 17:00 hod.

Harmonogram denných činností:

- **„07.00 – 08.30“ Príchod detí, ranný filter a spontánne hry:** Výkon ranného zdravotného filtra pedagogickým zamestnancom podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia. Nasledujú hrové a edukačné činnosti podľa voľby detí, vrátane cieleného výberu Montessori materiálu. Zákonný zástupca je povinný odhlásiť dieťa zo stravy najneskôr do 08:00 hod.
- **„08.30 – 08.45“ Ranný komunitný kruh a zdravotné cvičenie:** Skupinová reflexia, edukačné podnety a cielené pohybové a relaxačné aktivity na podporu psychomotorického vývinu a správneho držania tela.
- **„08.45 – 09.30 “ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Desiata):** Výkon osobnej hygieny pred stravovaním. V súlade s princípmi Montessori pedagogiky sú deti vedené k sebaobslužbe – podieľajú sa na príprave a servírovaní desiаты (natieranie nátierky, nalievanie nápoja).

- **„09:30 – 11:20“ Vzdelávacie aktivity a pobyt vonku:** Riadené edukačné činnosti vychádzajúce zo Školského vzdelávacieho programu. Následný pobyt vonku zameraný na pohybové aktivity, environmentálne pozorovanie a voľnú hru.
- **„11:20 – 12:30“ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Obed):** Upevňovanie hygienických návykov a kultúry stolovania. O 12:30 hod. prebieha odchod detí s poldennou formou dochádzky.
- **„12:30 – 14:20“ Odpočinok:** Zabezpečenie spánku a relaxácie primerane vekovým a individuálnym osobitostiam. Deťom s nižšou potrebou spánku je po uplynutí primeranej doby na lôžku poskytnutá alternatívna pokojná činnosť (práca s knihou, grafomotorické cvičenia, relaxácia), ktorá nenaruša oddych ostatných detí.
- **„14:20 – 15:00 “ Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Olovrant):** Sebaobslužné činnosti v šatni a umývárni, popoludňajšie stravovanie.
- **„15:00 – 17:00 “ Záujmové aktivity a odchod detí:** Hodnotiaci kruh, realizácia krúžkovej činnosti, individuálna práca s deťmi, spontánne hry a postupné odovzdávanie detí zákonným zástupcom do ukončenia prevádzky o 17:00 hod.

Organizácia v šatni

Priestory šatne sú prístupné zákonným zástupcom a splnomocneným osobám výhradne v čase odovzdávania a preberania detí. Pedagogickí zamestnanci v súčinnosti so zákonnými zástupcami systematicky vedú deti k samostatnosti, sebaobsluhy a udržiavaniu poriadku v osobných boxoch/skrinkách.

- Každé dieťa má priradené označené miesto na odkladanie vecí.
- Zákonný zástupca zodpovedá za to, že dieťa má k dispozícii bezpečnú obuv (prezuvky s pevnou pätou; zákaz nosenia obuvi typu „kroksy“) a odev primeraný aktuálnemu počasiu.
- Z hygienických a bezpečnostných dôvodov je striktne zakázané ponechávať v skrinkách potraviny, liečivá, cennosti a nebezpečné predmety.

Pedagogický zamestnanec preberá dieťa od zákonného zástupcu alebo ním písomne splnomocnenej osoby.

Organizácia v umyvárni

- Hygienické priestory sú deťom prístupné výlučne za prítomnosti a dohľadu pedagogického zamestnanca, ktorý dbá na bezpečný nácvik a upevňovanie hygienických návykov.
- Vstup zákonných zástupcov do umyvární a na detské toalety je z dôvodu dodržiavania protiepidemických a hygienických noriem zakázaný.
- Materská škola v plnom rozsahu zabezpečuje hygienické potreby, posteľnú bielizeň aj osobné uteráky. Výmenu uterákov zabezpečuje materská škola v týždenných intervaloch (alebo bezodkladne pri ich znečistení), výmenu posteľnej bielizne v dvojtýždňových intervaloch. Pranie, údržba a dezinfekcia textílií i celých hygienických priestorov je zabezpečená prevádzkovými zamestnancami v súlade so schváleným Prevádzkovým poriadkom materskej školy.

Organizácia stravovania

Stravovanie je zabezpečené prostredníctvom vlastnej školskej kuchyne materskej školy. Stravovanie sa realizuje v školskej jedálni a na elokovanom pracovisku vo vyhradených priestoroch/triedach. Počas podávania stravy dozerajú pedagogickí zamestnanci na dodržiavanie kultúry stolovania, stravovacích návykov a bezpečnosť.

- V rámci Montessori prvkov sa deti aktívne zapájajú do sebaobslužných činností spojených s desiatou (natieranie, nalievanie nápojov).
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť neprítomnosť dieťaťa a odhlásiť ho zo stravy najneskôr do 08:00 hod. ráno.
- Dieťaťu so špecifickými dietetickými potrebami (alergie, intolerancie, metabolické poruchy) je možné poskytnúť osobitný stravovací režim, ktorý riaditeľka schvaľuje na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a predloženého posudku od odborného lekára.
- Pitný režim je pre deti plynulo zabezpečený počas celého pobytu v materskej škole poskytovaním pitnej vody alebo vhodných nápojov.

Organizácia pobytu vonku

- Pobyt vonku sa realizuje denne na školskom dvore, ihrisku alebo formou vychádzok v okolí školy. Pred začatím aktivity zamestnanci vizuálne kontrolujú bezpečnosť celého prostredia. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity, voľné hry, tvorivé a environmentálne poznávacie činnosti.
- Pobyt vonku sa môže skrátiť alebo vynechať len pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach (silný dážď, víchrica, smogová situácia alebo pri teplote vzduchu nižšej ako -10 °C, resp. -5 °C u detí do 3 rokov).
- V letných mesiacoch (zvýšené riziko UV žiarenia) sa aktivity organizujú s maximálnym využitím tienistých plôch a zákonný zástupca je povinný zabezpečiť dieťaťu adekvátnu pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a aplikáciu ochranného krému s UV filtrom.

Organizácia záujmových, doplnkových a krúžkových aktivít

- Podujatia presahujúce rámec bežnej prevádzky (exkurzie, výlety, divadelné predstavenia, pobyty v prírode) sa organizujú v súlade s plánom práce školy a výlučne na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Pri aktivitách realizovaných mimo areálu materskej školy je zabezpečený pedagogický dozor podľa platných legislatívnych noriem (stanovený počet pedagogických zamestnancov na skupinu detí) vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.
- Na výlety a exkurzie sa môžu použiť aj dopravné prostriedky.
- Materská škola môže ponúkať aj doplnkové a záujmové aktivity vedené pedagogickými zamestnancami alebo externými lektormi.
- Zákonní zástupcovia zapisujú svoje deti na krúžky na podpisové hárky, ktoré sú k dispozícii v triedach pred začatím nového školského roka.
- Ponuka krúžkových aktivít a kurzov v danom školskom roku závisí od ponuky vzdelávacích organizácií zaoberajúcich sa mimoškolskými aktivitami detí a dopytu zákonných zástupcov detí.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej a záujmovej činnosti plne zodpovedá osoba (interná alebo externá), ktorá danú aktivitu vedie. **Zabezpečenie dozoru**

kvalifikovaných osôb a organizácia športových výcvikov sa riadi bezpečnostnými štandardmi v zmysle vyhlášky č. 218/2026 Z. z.

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

- 1. Materská škola vytvára bezpečné a hygienicky vyhovujúce prostredie.** Za bezpečnosť detí počas pobytu v škole a pri všetkých organizovaných aktivitách (výlety, pobyt vonku) zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie.
- 2. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú primeraný nepretržitý dohľad** nad deťmi vo všetkých priestoroch vrátane šatní, umyvární, počas odpočinku a stravovania.
- 3. Deti sú pravidelne oboznamované s pravidlami bezpečného správania a ochrany vlastného zdravia.** Pred aktivitami mimo areálu školy (výlety, exkurzie) sa vyžaduje informovaný súhlas rodiča a zvýšený dohľad.
- 4. Materská škola striktne netoleruje šikanovanie, násilie, týranie, zneužívanie ani diskrimináciu.** Pri podozrení na ohrozenie dieťaťa riaditeľka školy bezodkladne kontaktuje príslušný úrad sociálnoprávnej ochrany detí a políciu.
- 5. V celom objekte školy platí prísny zákaz prinášania nebezpečných predmetov, požívania alkoholu, omamných látok a zákaz fajčenia.**
- 6. V prípade úrazu dieťaťa zamestnanci konajú nasledovne:**

Registrácia a evidencia školských úrazov

- Škola eviduje, vyšetruje a registruje školské úrazy v súlade s právnymi predpismi, metodickými usmerneniami MŠVVaM SR a vnútornými predpismi.
- Úraz žiaka vzniknutý počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo akcií organizovaných školou podlieha **bezodkladnému oznámeniu** zamestnancovi školy.

- Zamestnanec (alebo dozorujúci pedagogický pracovník) zaistí prvú pomoc/ZZS, bezodkladne informuje riaditeľa a zákonného zástupcu, zistí príčiny a svedkov úrazu a vykoná zápis do evidencie.

Evidencia školských úrazov

- Dozorujúci pedagóg (prípadne triedny učiteľ/poverený zamestnanec) vykoná zápis do evidencie spravidla **v deň vzniku úrazu**.
- **Náležitosti evidencie:** meno žiaka, dátum, čas, miesto a opis vzniku úrazu, charakter zranenia, údaje o svedkoch, meno dozorujúceho pedagóga, dátum zápisu, počet vymeškaných dní a údaje o ošetrení.

Registrovaný školský úraz (absencia ≥ 4 dni)

- Úraz s absenciou žiaka presahujúcou 3 dni (t. j. 4 a viac dní) sa posudzuje ako **registrovaný školský úraz**.
- Dozorujúci pedagóg (prípadne triedny učiteľ/poverený zamestnanec) vyhotoví *Záznam o registrovanom školskom úraze* najneskôr do **7 kalendárnych dní** od vzniku úrazu.
- Záznam podpisuje vyhotoviteľ, riaditeľ a prizvaný zákonný zástupca žiaka.
- Riaditeľ zodpovedá za zaevidovanie úrazu v webovej aplikácii MŠVVM SR do **7 kalendárnych dní**.

Ťažké úrazy, archivácia a prevencia

- Pri **ťažkej ujme na zdraví alebo smrti** riaditeľ vykoná bezodkladné oznamovacie a vyšetrovacie povinnosti voči príslušným orgánom.
- Dokumentácia sa archivuje podľa predpisov s prístupom výhradne pre oprávnené osoby.
- Údaje z evidencie slúžia na prijímanie preventívnych opatrení. Zamestnanci sú povinní poskytovať plnú súčinnosť pri objasňovaní úrazov.

6 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Súkromná materská škola Pro Pueris chráni svoj majetok, priestory a didaktické pomôcky. Všetky osoby v priestoroch školy sú povinné zaobchádzať s majetkom šetrne.

2. Deti sú primerane veku vedené k ochrane hračiek, didaktických pomôcok a ďalšieho majetku materskej školy. **Pri úmyselnom poškodení majetku materskej školy dieťaťom sa postupuje podľa platných právnych predpisov; zákonný zástupca zodpovedá za náhradu škody v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi.**

3. Materská škola nezodpovedá za cenné predmety, hračky, elektronické zariadenia ani iné predmety, ktoré si dieťa prinesie do materskej školy v rozpore so školským poriadkom alebo bez vedomia a súhlasu pedagogického zamestnanca, ak za ich poškodenie, stratu alebo odcudzenie nezodpovedá podľa platných právnych predpisov.

7 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Súkromná materská škola Pro Pueris uplatňuje a striktnie dodržiava Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydané Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

7.1 Štandardy postojov a hodnôt

Materská škola rešpektuje každé dieťa ako jedinečnú osobnosť, vytvára inkluzívne prostredie, podporuje toleranciu, vzájomnú spoluprácu a aktívne predchádza akýmkoľvek formám sociálneho vylúčenia, diskriminácie či vytváraniu predsudkov.

7.2 Štandardy priestorovej desegregácie

Materská škola zabezpečuje rovnocenný a neobmedzený prístup ku všetkým edukačným aj spoločným priestorom, materiálne – technickému zabezpečeniu a vybaveniu školy pre všetky deti bez rozdielu ich pohlavia, národnosti, rasy, etnického pôvodu, náboženského vyznania, zdravotného znevýhodnenia alebo sociálneho statusu.

7.3 Štandardy organizačnej desegregácie

Pri zaradovaní detí do tried, skupín a pri organizácii edukačných či záujmových aktivít materská škola postupuje výhradne podľa veku, vývinovej úrovne a individuálnych potrieb detí. Rozdielne organizačné riešenia alebo delenie detí je prípustné len vtedy, ak sleduje legitímny a preukázateľný pedagogický cieľ (napr. realizácia podporných opatrení, špeciálnopedagogická intervencia, delenie na krúžkovú činnosť).

7.4 Štandardy sociálnej desegregácie

Pedagogickí a odborní zamestnanci školy aktívne podporujú tvorbu pozitívnej sociálnej klímy a priaznivých vzťahov v kolektíve detí. Materská škola úzko spolupracuje s rodinou dieťaťa,

zariadeniami poradenského systému a ďalšími odborníkmi pri plnohodnotnom začleňovaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí zo znevýhodneného prostredia.

7.5 Postup pri zistení rizika segregácie

V prípade výskytu podozrenia alebo podnetu na neprípustné oddelenie či segregáciu detí riaditeľka materskej školy bezodkladne vykoná prešetrenie danej situácie. Zhodnotí najlepší záujem dieťaťa a v súčinnosti so zriaďovateľom, príslušným zariadením poradenstva a prevencie, prípadne Orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ÚPSVaR), prijme účinné nápravné a preventívne opatrenia na zamedzenie nežiaduceho stavu.

8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento školský poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou dňa: 26.08.2026
2. Tento školský poriadok bol prerokovaný v rade školy dňa: 28.08.2026
3. Školský poriadok bol zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na oficiálnom webovom sídle školy.
4. Zamestnanci materskej školy, ako aj zákonní zástupcovia boli so znením školského poriadku preukázateľným spôsobom oboznámení.
5. Deti sú s pravidlami správania oboznamované primeraným spôsobom vzhľadom na ich vek.
6. Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňa: 01.09.2026

V Košiciach, dňa 31.08.2026

.....
Delyová
Mgr. Iveta Delyová,
riaditeľka Súkromnej materskej školy Pro Pueris

PRÍLOHA Č. 1: ZOZNAM POUŽITEJ LEGISLATÍVY

Prehľad všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky uplatňovaných v školskom poriadku Súkromnej materskej školy Pro Pueris

Tento dokument tvorí integrálnu prílohu Školského poriadku Súkromnej materskej školy Pro Pueris. Definuje a zjednocuje právny rámec, na ktorom sú postavené jednotlivé ustanovenia školského poriadku, najmä v oblastiach prevádzky školy, práv a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov, ako aj v oblasti bezpečnosti a dodržiavania zákazu segregácie.

I. Všeobecne záväzné právne predpisy – Zákony

Právny predpis / Zákon	Odkaz v texte	Kľúčové oblasti uplatnenia v MŠ
Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov	<i>Školský zákon</i>	Základný legislatívny pilier školského poriadku. Definuje postavenie školského poriadku (§ 153), podmienky a formy výchovy a vzdelávania (§ 28), dištančné vzdelávanie (§ 150a), pravidlá pre prijímanie na predprimárne vzdelávanie (§ 59, 59a), prijímanie prestupom (§ 28d), pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, a podmienky ospravedlňovania neprítomnosti vrátane nového miernejšieho režimu od 1. 9. 2026 (§ 144 ods. 13 a 16).
Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vyhláška MŠVVaM SR č. 217/2026 Z. z. o náležitostiach výročnej správy školy alebo školského zariadenia	<i>Zákon č. 321/2025 Z. z.</i> <i>Vyhláška MŠVVaM SR č. 217/2026 Z. z.</i>	Upravuje organizáciu a správu materskej školy, proces prijímacieho konania, postavenie zriaďovateľa (Pro Pueris n.o.) a rozhodovaciu činnosť riaditeľky školy.

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	<i>Zákon č. 355/2007 Z. z.</i>	Stanovuje podmienky dochádzky dieťaťa do kolektívu (zdravotná spôsobilosť, vylúčenie prenosných chorôb) a ukladá povinnosť vykonávať ranný zdravotný filter v zmysle § 24 ods. 9.
Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	<i>Zákon č. 138/2019 Z. z.</i>	Definuje postavenie, práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov školy, ich profesijný rozvoj a povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a zdravotnom stave detí.
Zákon č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) v znení neskorších predpisov	<i>Zákonník práce</i>	Upravuje pracovnoprávne vzťahy, pracovný čas, podmienky výkonu práce a personálny režim všetkých zamestnancov materskej školy.
Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	<i>Zákon č. 305/2005 Z. z.</i>	Určuje postup školy pri ochrane práv dieťaťa, najmä pri zanedbávaní riadnej starostlivosti alebo pri opakovanom nevyzdvihnutí dieťaťa po skončení prevádzky (povinnosť kontaktovať sociálnu kuratelu).

II. Vyhlášky, metodické štandardy a iné usmernenia

Právny predpis / Zákon	Odkaz v texte	Kľúčové oblasti uplatnenia v MŠ
Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o	<i>Vyhláška č. 541/2021 Z. z.</i>	Podrobne upravuje prevádzku, organizáciu výchovy a vzdelávania, a denný režim materskej školy. Poriadok

materskej škole v znení neskorších predpisov, v znení vyhlášky č. 218/2026 Z. z.	<i>Vyhláška č. 218/2026 Z. z.</i>	na ňu priamo nadväzuje pri harmonograme denných činností (§ 2 ods. 1) a pri prevádzkových detailoch v umyvárni a jedálni.
Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (vydané MŠVVaM SR)	<i>Štandardy desegregácie / Štandardy</i>	Kľúčová metodická norma uplatňovaná v Časti 7 školského poriadku. Stanovuje štandardy postojov a hodnôt, priestorovej desegregácie (rovnocenný prístup do priestorov), organizačnej desegregácie (zaraďovanie do tried bez diskriminácie) a sociálnej desegregácie (inkluzívna klíma).
Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii v znení vyhlášky č. 216/2026 Z. z.	<i>Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. vyhláška č. 216/2026 Z. z.</i>	Upravuje pedagogickú dokumentáciu, individuálny prístup k dieťaťu, podporné opatrenia, pedagogickú diagnostiku, plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, spolupráca s rodičmi a odborníkmi i ochrana osobných údajov.

Upozornenie pre zamestnancov a rodičov:

Všetky uvedené predpisy sú uplatňované v ich aktuálne platnom znení. V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú vplyv na obsah školského poriadku, riaditeľka školy bez zbytočného odkladu zabezpečí jeho zosúladenie s novým právnym stavom. Ustanovenia školského poriadku, ktoré by sa dostali do rozporu s novou legislatívou, sa odo dňa jej účinnosti neuplatňujú v rozsahu tohto rozporu.

PRÍLOHA Č. 2 – PODPISOVÉ HÁRKY