



**Kukučínova 2544/7, 069 01 Snina**

# **Školský poriadok materskej školy**

**Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 25. 08. 2025**

**Dátum prerokovania v rade školy: 04. 09. 2025**

**Dokument je platný od: 05. 09. 2025**

**Snina 2025**

## OBSAH

Podpisový hárok	3
<b>Čl. 1. Úvodné ustanovenia</b>	<b>4</b>
<b>Časť I. Všeobecné informácie o MŠ</b>	<b>4</b>
Čl. 2 Charakteristika materskej školy	4
Čl. 3 Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ	5
Čl. 4 Adaptačný pobyt v materskej škole	6
<b>Časť II. Prevádzka a vnútorná organizácia MŠ</b>	<b>6</b>
Čl. 5 Prevádzka MŠ	6
Čl. 6 Personálne obsadenie MŠ	7
Čl. 7 Organizácia tried a vekové zloženie detí	8
Čl. 8 Dochádzka detí do MŠ	8
Čl. 9 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ	8
Čl. 10 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa	8
Čl. 11 Preberanie a odovzdávanie detí	9
Čl. 12 Organizácia v šatni	9
Čl. 13 Organizácia v umyvárni	9
Čl. 14 Organizácia činností zabezpečujúcich životosprávu detí	10
Čl. 15 Pobyt detí vonku	10
Čl. 16 Organizácia v spálni	11
Čl. 17 Výchovno-vzdelávacia činnosť	11
Čl. 18 Úsporný režim chodu materskej školy	11
<b>Časť III. Vymedzenie práv a povinností zamestnancov materskej školy</b>	<b>11</b>
Čl. 19 Základné povinnosti a zodpovednosť zamestnancov	11
Čl. 20 Základné práva zamestnancov	12
Čl. 21 Práva pedagogických zamestnancov	12
Čl. 22 Povinnosti pedagogických zamestnancov	12
Čl. 23 Povinnosti triednej učiteľky	13
Čl. 24 Povinnosti vedúcej metodického združenia	13
Čl. 25 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP	14
Čl. 26 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	14
<b>Časť IV. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov</b>	<b>14</b>
Čl. 27 Základné práva dieťaťa	14
Čl. 28 Povinnosti dieťaťa	15
Čl. 29 Práva zákonného zástupcu	16
Čl. 30 Povinnosti zákonného zástupcu	16
Čl. 31 Postavenie MŠ počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností	17
Čl. 32 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ	18
Čl. 33 Úhrada poplatkov za stravu	18
<b>Časť V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí</b>	<b>19</b>
Čl. 34 Hygiena a zdravie detí	19
Čl. 35 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií	20
<b>Časť VI. Ochrana spoločného a osobného majetku</b>	<b>20</b>
Čl. 36 Ochrana spoločného majetku	20
Čl. 37 Ochrana osobného majetku	20
<b>Časť VII. Pracovný čas zamestnancov a rozvrh pracovných zmien</b>	<b>21</b>
Čl. 38 Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov	21
Čl. 39 Začiatok a koniec pracovného času pedagogických zamestnancov	21
Čl. 40 Pracovný čas riaditeľky MŠ a zástupkyne riaditeľky MŠ	21
Čl. 41 Pracovný čas nepedagogických zamestnancov a rozvrh pracovných zmien	22
Čl. 42 Záverečné ustanovenie	22
<b>Prílohy</b>	<b>23-29</b>

So Školským poriadkom materskej školy boli po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy oboznámení všetci zamestnanci materskej školy:

<b>Personálne zabezpečenie materskej školy</b>			
	<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Podpis</b>
1.	Mgr. Kristína Varšová	riaditeľka MŠ	
2.	Slávka Dunajová	zástupkyňa riad. MŠ	
3.	Kornélia Chimčáková	vedúca ŠJ	
4.	Jana Buríková	hlavná kuchárka	
5.	Martina Buríková	personálno-ekonomický zamestnanec	
6.	Mgr. Zlatica Aliji	učiteľka	
7.	Simona Galandová	učiteľka	
8.	Gabriela Giertlová	pomocná kuchárka	
9.	Marek Hasič	školník	
10.	Mgr. Lenka Hromadková	učiteľka	
11.	Jarmila Hudačková	učiteľka	
12.	Mgr. Aneta Huňarová	učiteľka	
13.	PhDr. Jana Jakubová	špeciálny pedagóg	
14.	Mgr. Anna Kontuľová	učiteľka	
15.	Mariana Kucková	diétna kuchárka	
16.	Renáta Kuriščáková	upratovačka	
17.	Mgr. Nikola Lempel'ová	učiteľka	
18.	Ivana Macibobová	učiteľka	
19.	Mgr. Júlia Mihaliková	učiteľka	
20.	Anna Mikerová	pomocná sila v kuchyni	
21.	Mária Ničová	pedagogický asistent	
22.	Mgr. Mária Ondiková	učiteľka	
23.	Marcela Pavliková	upratovačka	
24.	Natália Poľačková	pedagogický asistent	
25.	Dominika Špitaliková	upratovačka	
26.	Iveta Tatičová	učiteľka	
27.	Bc. Zuzana Volochová	učiteľka	
28.	Mgr. Antónia Zollerová	učiteľka	
29.	Silvia Zollerová	práčka	

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy, Kukučínova 2544/7, Snina v súlade s § 153 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole. Právnu subjektivitu získala materská škola na základe zriaďovacej listiny vydanou Okresným úradom v Snine s účinnosťou od 01.04.2002. Od 01.07.2002 prešla zriaďovateľská funkcia na Mesto Snina.
2. Školský poriadok materskej školy je ďalej vypracovaný v zmysle:
  - zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov,
  - zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
  - zákona NR SR č. 136/2023, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
  - zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
  - zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
  - zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
  - zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
  - vyhláške MŠVVaŠ SR č. 341/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
  - Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Snina č. 172/2022 v znení doplnkov,
  - Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Materskej školy, Kukučínova 2544/7, Snina,
  - Dohovoru o právach dieťaťa,
  - Deklarácie práv dieťaťa.

## **Časť I.**

### **Všeobecné informácie o materskej škole**

## **Čl. 2**

### **Charakteristika materskej školy**

1. Materská škola, Kukučínova 2544/7, Snina je materskou školou s právnou subjektivitou s vyučovacím jazykom slovenským. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov, deťom, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, individuálne povinné predprimárne vzdelávanie alebo pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní, pričom poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.
2. Materská škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. Tri pavilóny A, B a C sú určené pre výchovno-vzdelávaciu činnosť. Nachádza sa v nich šesť tried s herňami, samostatnými spálňami, detskými WC a umyvárňami so sprchou, šatňami, výdajňami jedla. Súčasťou týchto pavilónov je logopedická miestnosť, telocvičňa, sklad s telovýchovným náčiním, šatňa pre pedagogických zamestnancov, izolačná miestnosť, sklad učebných pomôcok, sklad s hračkami na pobyt vonku. Z priestorov hudobno-divadelnej miestnosti je vytvorená trieda pre 8-10 detí, ktorá slúži zároveň ako spálňa. Pri tejto triede sa nachádza sociálne zariadenie a samostatná šatňa.  
Štvrtý pavilón H je hospodársky. Na prízemní hospodárskeho pavilónu sa nachádza školská kuchyňa so skladmi, kuchyňa pre diétne stravovanie so skladom, kancelária vedúcej školskej

jedálne, šatňa so sociálnym zariadením pre kuchárky. Na poschodí sú umiestnené riaditeľňa so zborovňou, kancelária personálno-ekonomického zamestnanca, pracovňa so sušiarňou, registratúrne stredisko, sklad čistiacich potrieb, sklad učebných pomôcok, kostymérňa. Každý pavilón materskej školy má svoj samostatný vchod, ktorý slúži zároveň ako vchod pre rodičov a deti.

3. Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Zvedavá Kukučka“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách schváleného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa 6. júla 2016 pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0 s platnosťou od 1. septembra 2016.

## **Časť II.**

### **Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

#### **Čl. 3**

#### **Základné práva dieťaťa**

1. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:
  - Právo na zachovanie vlastnej identity.
  - Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
  - Právo vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
  - Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
  - Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a právo na ochranu cti a povesti.
  - Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
  - Právo na zabezpečenie špeciálnych a špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
  - Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.
2. V zmysle školského zákona má dieťa právo na:
  - rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
  - bezplatné vzdelanie pre päťročné deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
  - vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
  - individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
  - úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
  - poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
  - výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
  - organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
  - úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
  - na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami.

3. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
4. Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a 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 SR.

#### **Čl. 4**

##### **Povinnosti dieťaťa**

1. Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
2. Dodržiavať školský poriadok materskej školy.
3. Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.
4. Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí a osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
5. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy.
6. Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, internými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### **Čl. 5**

##### **Práva zákonného zástupcu**

1. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.
2. Oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom.
3. Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
4. Na poskytovanie poradenských služieb.
5. Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.
6. Vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu, zameraniu školy a koncepcii rozvoja materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### **Čl. 6**

##### **Povinnosti zákonného zástupcu**

1. Vytvoriť pre dieťa podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom a školským vzdelávacím programom.
3. Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
4. Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
5. Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinielo.
6. Priviesť dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu).
7. Neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy).
8. Priviesť dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, ale aj v záujme zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ.

9. Priviesť a odovzdať dieťa učiteľke osobne, informovať učiteľku o aktuálnych a dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa.
10. Poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezpríznakovosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 5 pracovných dní bez víkendov a sviatkov (vyhlásenie si vypýtajú od učiteľky v triede alebo si ho stiahnu z webového sídla MŠ v rubrike Tlačivá).
11. Informovať triednu učiteľku o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.).
12. Rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom danej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
13. Oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, dovolenka a iné) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
14. Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou MŠ.
15. Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
16. Oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia - vši, hlísty a i., ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov. Po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do kolektívu.
17. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole nesmie používať mobilné elektronické zariadenia.
18. Nenosiť deťom do materskej školy jedlo, sladkosti (§ 8 ods. 3. písm. d) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z.).
19. Prevziať si svoje dieťa z materskej školy najneskôr o 16:30 hod..
20. Poskytnúť triednej učiteľke písomné Plnomocnenstvo na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou s uvedením všetkých potrebných údajov (tlačivo vydá na požiadanie triedna učiteľka, alebo si ho môže rodič nájsť na webovom sídle MŠ v rubrike Tlačivá).
21. Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do 16:30 hod., službu konajúca učiteľka bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
22. Predložiť riaditeľke MŠ do konca mája podklady (súhlasy) potrebné na vydanie rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
23. Uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a poplatok za stravovanie podľa Čl. 27 a 31 tohto školského poriadku.
24. Predložiť včas žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak má vedomosť o tom, že dieťa nebude navštevovať MŠ viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní.
25. V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v Snine.

## Čl. 6

### Postavenie materskej školy počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností

1. Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
2. Počas prebiehajúceho konania budú zamestnanci materskej školy k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Materská škola na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytne hodnotiace stanovisko.
3. Materská škola bude v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť. Materská škola rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
4. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
5. Materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti.
6. Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom určeného dňa a času. Môže sa tak uskutočniť len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia alebo podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
7. Tento výkon práv a povinností zákonných zástupcov musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

## Časť III.

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

## Čl. 7

### Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov; ak sú vytvorené podmienky, možno prijať dieťa od dvoch rokov. Prednostne sa prijímajú:
  - a) deti, pre ktorých je predprimárne vzdelávanie povinné,
  - b) deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, pričom sa zohľadňuje trvalé bydlisko dieťaťa (spádová oblasť materskej školy).
2. Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku nového školského roka podľa pokynov vydaných ministerstvom školstva, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita. Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka materskej školy miesto a čas podania žiadosti o prijatie. Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Tlačivo žiadosti o prijatie do materskej školy si môže zákonný zástupca vyzdvihnúť osobne v MŠ, stiahnuť z webového sídla materskej školy [www.mskukucinovasina.estranky.sk](http://www.mskukucinovasina.estranky.sk)

v rubrike Tlačivá alebo na vlastnom tlačive. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a absolvovaných očkovaníach od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra), predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa do materskej školy vydá riaditeľka MŠ najneskôr do 30. júna daného roka. Ak to kapacita umožňuje, riaditeľka prijíma dieťa v priebehu školského roka, vydá písomné rozhodnutie o prijatí najneskôr do dohodnutého dátumu nástupu dieťaťa do materskej školy.

3. Najvyšší počet detí v triede MŠ je:
  - a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
  - b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
  - c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
  - d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
  - e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.
4. O prijatí vyššieho počtu detí, ako je uvedené v ods. 3, najviac však o tri deti v triede, rozhoduje riaditeľka MŠ v súlade s § 28 ods. 10 školského zákona.
5. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.
6. Deti do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou. Rozdelenie a zloženie tried našej materskej školy je spravidla podľa veku detí a možnosti naplnenosti tried.

## **Čl. 8**

### **Prijímanie na adaptačný pobyt a jeho realizácia**

1. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa z rodiny na materskú školu je možné prijať dieťa aj na adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
2. Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt, zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody s triednou učiteľkou individuálne u každého dieťaťa. Počas tohto obdobia pracuje učiteľka podľa adaptačného programu, ktorý obsahuje rôzne formy aktivít uľahčujúcich prechod dieťaťa z rodiny do materskej školy, vrátane formy spolupráce s rodičmi.
3. Ak sa dieťa v materskej škole zadaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase. Riaditeľka vydá písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy.
4. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

## **Čl. 9**

### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

1. Pre deti, ktoré dosiahnu k 31.8. päť rokov veku, je predprimárne vzdelávanie povinné (ďalej len „PPV“).
2. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dbať o riadne plnenie spomínanej dennej dochádzky dieťaťa.
3. Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania

sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

4. Zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.
5. Neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.
6. V prípade prerušenia prevádzky materskej školy na základe zlej epidemiologickej situácie bude plnenie PPV zabezpečované zasielaním úloh cez triedne FB skupiny.
7. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:
  - a) písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
  - b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
  - c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
8. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (ďalej len „osvedčenie“). Osvedčenie sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie, povinne. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie bude vydané aj dieťaťu, ktoré absolvuje individuálne predprimárne vzdelávanie podľa § 28b školského zákona. Osvedčenie sa v materskej škole vydáva na konci obdobia školského vyučovania s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý pripadne na posledný pracovný deň. Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej materskú školu až do konca príslušného školského roku, t. j. do 31. augusta. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

## **Čl. 10**

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

1. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže riaditeľka MŠ vydať na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu. Žiadosť môže zákonný zástupca napísať sám alebo vyplniť požadované údaje podľa predtlaču, ktorá je k dispozícii u riaditeľky, prípadne stiahnuť z webového sídla materskej školy v rubrike Tlačivá.
2. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka MŠ na dohodnutý čas, najviac však na 5 mesiacov po sebe. Po uplynutí tejto doby bude zákonnému zástupcovi vydané rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

3. Ak zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa na dlhšie obdobie (napr. 5 mesiacov), môže riaditeľka MŠ prijať na toto miesto iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené presné časové obdobie dochádzky novoprijatého dieťaťa, ktoré sa stotožňuje s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa. Zákonný zástupca novoprijatého dieťaťa nemusí po uplynutí doby dochádzky podávať novú žiadosť o prijatie do materskej školy, ak bude chcieť navštevovať materskú školu v ďalšom období.
4. Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky, oznámi písomne najneskôr dva týždne pred uplynutím času riaditeľke MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.
5. Prerušenie dochádzky do materskej školy sa nevzťahuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné alebo dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
6. Ak budú existovať dôvody, riaditeľka MŠ môže vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu.

## **Čl. 11**

### **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania**

1. Riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ až po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu ak:
  - a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
  - b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
  - c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
  - d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
  - e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
  - f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.
2. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania sa nevzťahuje na dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné alebo dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
3. Pri predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole vydá riaditeľka písomné rozhodnutie v dvoch exemplároch – pre zákonného zástupcu dieťaťa a do osobného spisu dieťaťa.
4. Rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania riaditeľka MŠ nevydáva v prípade, ak dieťa ukončí dochádzku do materskej školy na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu z dôvodu sťahovania sa alebo prestupu dieťaťa do inej materskej školy.

## **Čl. 12**

### **Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením**

1. Do materskej školy možno, podľa podmienok, prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP). Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením o zdravotnom stave

dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) aj vyjadrenie a odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, centrum špeciálno-pedagogického poradenstva). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

2. Deti so ŠVVP sa v materskej škole zaraďujú do bežnej triedy. Počet detí v tejto triede môže byť (v závislosti od druhu postihnutia) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. V jednej triede môžu byť zaradené maximálne 2 deti so ŠVVP.
3. Prijatiu postihnutého dieťaťa môže predchádzať diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ, najviac však na 3 mesiace. O forme a dĺžke pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení tejto dochádzky.

### Čl. 13 Prevádzka MŠ

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6:00 do 16:30 hod.
2. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin sa prevádzka MŠ preruší najmenej na tri týždne z dôvodu dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka zákonným zástupcom dieťaťa spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu podľa harmonogramu schváleného zriaďovateľom.
3. Starostlivosť o čisté a vhodné oblečenie detí majú rodičia. Uteráky a posteľnú bielizeň, ich pranie a výmenu zabezpečuje MŠ. Uteráky sa vymieňajú vždy v pondelok, posteľná bielizeň 2x do mesiaca. Osobné veci dieťaťa sú rodičia povinní označiť menom, inak zamestnanci materskej školy neručia za ich zámenu.
4. Denný poriadok je prispôsobený podmienkam MŠ v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy školského vzdelávacieho programu a zároveň boli rešpektované požiadavky psychohygieny.

### Čl. 14 Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov materskej školy

1. Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Kristína Varšová**  
Konzultačné hodiny: denne od 10:00 do 11:00 hod., prípadne podľa predchádzajúcej dohody.
2. Vedúca školskej jedálne: **Kornélia Chimčáková**  
Konzultačné hodiny: denne od 07:00 do 08:00 hod., prípadne podľa predchádzajúcej dohody.

### Čl. 15 Forma výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie v jednotlivých triedach

1. Materská škola poskytuje vo všetkých triedach celodennú výchovu a vzdelávanie v čase od 06:00 do 16:30 hod.
2. Na základe požiadavky zákonných zástupcov detí môže poskytovať aj poldennú výchovu a vzdelávanie v čase od 06:00 do 12:00 hod.

## Čl. 16

### Vekové zloženie detí v triedach

1. Deti sú do tried rozdelené zvyčajne podľa veku. Názvy tried, vekové zloženie a priestorové umiestnenie sa nachádzajú v Prílohe A.

## Čl. 17

### Schádzanie a rozchádzanie detí

1. Príchod detí do MŠ je od 6:00 do 8:00 hod. V čase od 6:00 do 6:30 hod. prebieha prijímanie a schádzanie detí v triede č. 2 – Mravčekovia (trieda na prízemí pavilónu C), v ktorej má službu pedagogický zamestnanec podľa harmonogramu schváleného na začiatku školského roka a zapisuje deti do zošita na prijímanie a odovzdávanie. O 6:30 hod. všetky prijaté deti spolu so svojou učiteľkou odídu do svojich tried.
2. Deti sú vo svojej triede do 15:40 hod. Potom odchádzajú so všetkými vecami a učiteľkou znovu do triedy č. 2 – Mravčekovia, v ktorej sa uskutočňuje odovzdávanie detí až do konca prevádzkovej doby.
3. V období jar – jeseň, v prípade priaznivého počasia, prebieha odovzdávanie detí na školskom dvore pri triede Mravčekovia.

## Čl. 18

### Denný poriadok jednotlivých tried

1. Usporiadanie denných činností v MŠ je zostavené tak, aby poskytoval priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole. Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogickej a psychologickej stránke rovnocenné, pedagogicky sú usmerňované kvalifikovanou učiteľkou predprimárneho vzdelávania.
2. Denný poriadok jednotlivých tried je uvedený v Prílohe B.

## Čl. 19

### Dochádzka detí do materskej školy

1. Príchod detí do materskej školy je do 8:00 hod. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie...) dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Spôsob dochádzky v konkrétnej triede si dohodne zákonný zástupca s triednymi učiteľkami.
2. Materská škola je povinná zabezpečiť skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy vykonaním tzv. ranného filtra. Ten zabezpečuje každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky s možnosťou ohrozenia zdravotného stavu ostatných detí. Učiteľka môže odmietnuť prevziať dieťa ak:
  - a) má oči červené, s hnisavým výtokom („karpinami,,),
  - b) má bolesti ucha, vyteká mu tekutina a je zaschnutá na ušnici,
  - c) má silnú nádchu, vyteká mu hustá skalená tekutina, okolie nosa je červené, podráždené,
  - d) má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta, chrasty,
  - e) má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
3. Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.
4. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí v izolačnej miestnosti a informuje zákonného zástupcu, ktorý si dieťa prevezme. Ak rodič odmietne liečiť choré dieťa, považuje sa to za nedodržanie povinnosti starať sa o dieťa a porušenie jeho základných ľudských práv.

## Čl. 20

### Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

1. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole, bez zbytočného odkladu, príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.
2. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Po príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný podpísať tlačivo Vyhlásenie o bezinfekčnosti.

## Čl. 21

### Preberanie a odovzdávanie detí

1. Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odprevadiť dieťa do triedy a odovzdať ho službu konajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Zákonný zástupca nie je oprávnený žiadať od pedagogického zamestnanca, aby poslal dieťa popoludní domov samé, aj keď býva v blízkosti materskej školy.

## Čl. 22

### Splnomocnenie iných osôb na prebratie dieťaťa z materskej školy

1. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Dieťa z materskej školy preberá zákonný zástupca.
2. Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú osobu na tlačive Plnomocnenstvo, ktoré si vyzdvihne u triednej učiteľky alebo stiahne z webového sídla materskej školy v rubrike Tlačivá.
3. Zákonný zástupca si je plne si vedomý zodpovednosti za vlastné dieťa, preto splnomocní na jeho vyzdvihnutie v nevyhnutnom prípade len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť aj ochranu zdravia tohto dieťaťa a bezpečne a bez ujmy na zdraví ho privedie domov.

## Čl. 23

### Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si po vstupe do budovy MŠ očistia obuv.
2. Každé dieťa má uzatvorenú skrinku na odkladanie svojich osobných vecí. V šatni sa nachádzajú lavičky na sedenie a vešiaky na objemnejšiu časť oblečenia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkami, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
3. Zákonní zástupcovia do skriniek neodkladajú deťom jedlo, ovocie, sladkosti a hračky.
4. Zákonní zástupcovia sa zdržiavajú v šatni len nevyhnutne potrebný čas.
5. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu skriniek, šatne a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

## **Čl. 24**

### **Organizácia v umyvárni**

1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák na určenej značke. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci pridelení do daného pavilónu.
2. Potreby na dentálnu hygienu zabezpečujú rodičia. Zubné kefky vymieňajú podľa potreby (keď sú štetinky rozstrapkané), podľa potreby zakúpia novú zubnú pastu. Za čistotu pohárov zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.
3. Každé dieťa má vlastný (označený) hrebeň, ktorý pravidelne umývajú a dezinfikujú nepedagogickí zamestnanci.
4. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a nepedagogický zamestnanec.
5. V čase epidemiologických opatrení používajú deti a zamestnanci papierové utierky, ktoré odhadzujú do pripravených smetných košov.

## **Čl. 25**

### **Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky**

1. Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:
  - a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac:
    - 21 detí triedy pre deti vo veku 2-6 rokov,
    - 21 detí triedy pre deti vo veku 4-5 rokov alebo
    - 22 detí triedy pre deti vo veku 5-6 rokov
  - b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti:
    - vo veku 2-3 roky,
    - vo veku 3-4 roky alebo
    - so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.
3. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka MŠ ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý spolu s učiteľkou MŠ zodpovedá za bezpečnosť detí.
4. Pedagogickí zamestnanci opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú daný deň v materskej škole. Pri vychádzke v blízkom okolí MŠ deti nepoužívajú reflexné vestičky. Pri vychádzke do širšieho okolia, hlavne, ak prechádzajú cez cestu, používajú deti reflexné vestičky a učiteľky MŠ zastavovací terčík.
5. Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za striedanie sa v hracích zónach školského dvora, aby všetky deti mohli využiť dostupné hracie prvky a zostavy.

## **Čl. 26**

### **Organizácia a realizácia odpočinku**

1. Odpočinok sa realizuje po obede s minimálnym trvaním 30 minút každý deň. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Odpočinok sa chápe ako činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie. Uskutočňuje sa na ležadlách, ktoré sú zdravotne nezávadné.
2. Odpoľudňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí. Najdlhšie odpočívajú, alebo spia v materskej škole 2-3 ročné deti (príp. aj 3-4 ročné deti).

3. U 5-6 ročných detí sa odpočinok prispôbuje individuálnym potrebám dieťaťa. V druhom polroku (od februára) sa postupne čas odpočinku skracuje a deti sa venujú pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam.
4. Odpočinok nemožno nahradiť inou formou denných činností. Službu konajúci pedagóg dbá na to, aby forma a rozsah odpočinku zodpovedal potrebám detí a aby odpočinok trval minimálne 30 minút každý deň.
5. Za pravidelné vetranie spálne a čistotu v spálni zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.

## **Čl. 27**

### **Poskytovanie stravovania**

1. Materská škola poskytuje stravovanie pre všetky deti a zamestnancov materskej školy. Pre deti, ktorých zdravotný stav vyžaduje podľa ošetrojúceho lekára osobitné stravovanie, pripravuje diétne jedlá pre tieto druhy diét:
  - a) šetriaca diéta (pri chorobách tráviaceho traktu, obezite)
  - b) diabetická diéta (pri zvýšenej hladine krvného cukru - cukrovka)
  - c) bezlepková diéta (porucha vstrebávania lepku - celiakia)
2. Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch:
  - a) Desiata: 08:30 – 09:00 hod.
  - b) Obed: 11:15 – 12:15 hod.
  - c) Olovrant: 14:10 – 14:30 hod.
3. Jedlo sa deťom podáva v každej triede osobitne. Všetky triedy majú vlastnú výdajňu jedla s potrebným množstvom riadu, hrnčiekov a príborov. Deti, pre ktoré sa pripravuje osobitné – diétne – stravovanie, majú vo výdajni jedla samostatnú skrinku a svoje vlastné riady – príbory, taniere, tácky, hrnčeky.
4. Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu, kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne. Taktiež zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.
5. Za organizáciu a výchovný proces v triede pri stolovaní zodpovedá vedúca ŠJ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť. 2-4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné lyžičku aj vidličku (od polroka podľa zváženia príbor) a 5-6 ročné deti používajú kompletný príbor. Vo všetkých triedach sa používajú papierové obrúsky.
6. Vedúca ŠJ spolupracuje s riaditeľkou materskej školy:
  - a) Pri výchove k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene pri stolovaní, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu.
  - b) Informuje a prerokúva zásadné koncepčné otázky a úlohy v oblasti školského stravovania, uplatňuje záujmy rodičov, detí, zamestnancov materskej školy.
7. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Neprítomnosť dieťaťa, pre ktorého sa zabezpečuje diétne stravovanie oznámi zákonný zástupca deň vopred najneskôr do 14:00 hod.
8. Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, rodič uhradza aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.
9. V súlade s § 6 ods. 1 písm. a) VZN mesta Snina č. 172/2022 o určení výšky mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Snina uhradza zákonný zástupca od 01.01.2026 príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni v materskej škole v sume **1,95 €**. Prehľadne sú poplatky rozpísané v priloženej tabuľke.

Veková skupina stravníkov	Raňajky	Desiata	Obed	Olovrant	Večera	Čiastočné režijné náklady	Stravný lístok celkom	Dotácia na stravu	Úhrada zákonného zástupcu
<b>stravník dieťa MŠ, na ktoré nebola poskytnutá dotácia</b>	-	0,45	1,10	0,35	-	0,05	<b>1,95</b>	0,-	<b>1,95</b>
<b>stravník dieťa MŠ, na ktoré bola poskytnutá dotácia</b>	-	0,45	1,10	0,35	-	0,05	<b>1,95</b>	1,40	<b>0,55</b>

10. Na základe schváleného VZN č. 172/2022 je výška mesačného príspevku pri diétnom stravovaní na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Snina určená takto:

Veková skupina stravníkov	Raňajky	Desiata	Obed	Olovrant	Večera	Čiastočné režijné náklady	Stravný lístok celkom	Dotácia na stravu	Úhrada zákonného zástupcu
<b>stravník dieťa MŠ diétno stravovanie, na ktoré nebola poskytnutá dotácia</b>	-	0,55	1,30	0,45	-	0,05	<b>2,35</b>	0,-	<b>2,35</b>
<b>stravník dieťa MŠ diétno stravovanie, na ktoré nebola poskytnutá dotácia</b>	-	0,55	1,30	0,45	-	0,05	<b>2,35</b>	1,40	<b>0,95</b>

11. Zúčtovacie obdobie za stravu v našej materskej škole je od 1. dňa do posledného dňa v mesiaci. Šeky za stravu je potrebné uhradiť do 10. dňa v kalendárnom mesiaci vopred.

12. Znížený poplatok uhrádza rodič za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (zákon č. 559/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

13. Odpočet za neodstravované odhlásené dni sa vykoná v platbe s mesačným odstupom. Za vystavenie šekov na úhradu poplatku za stravu je zodpovedná vedúca školskej jedálne. O zmene výšky poplatkov za stravu informuje vedúca ŠJ prostredníctvom oznamu v každej triede materskej školy.

## Čl. 28

### Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom SŠ a VŠ

- Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať len s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky materskej školy.
- Študentky strednej školy realizujú prax na základe spísanej dohody medzi riaditeľkou MŠ a príslušnou strednou školou. Následne je praxujúca študentka pridelená k cvičnej učiteľke, ktorá zodpovedá za celkový priebeh praxe.
- Študentky vysokej školy realizujú prax na základe spísanej dohody medzi vopred schválenou cvičnou učiteľkou, ktorá spĺňa podmienky a príslušnou vysokou školou.
- Riaditeľka školy:
  - poučí študentov o BOZP na pracovisku o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených osôb,
  - oobznámi študentov so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
  - zaradí študentky do tried.
- Študenti vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (cvičnej učiteľky), nezodpovedajú za deti. Rešpektujú pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňujú sa aktivít materskej školy v danom časovom úseku, dodržiavajú pracovný režim MŠ

a plnia si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispievajú k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

## Čl. 29

### Prerušenie prevádzky materskej školy počas letných prázdnin

1. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na tri týždne z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Zákonní zástupcovia majú možnosť v uvedenom čase prihlásiť svoje dieťaťa do náhradnej materskej školy určenej zriaďovateľom podľa vopred schváleného harmonogramu.
2. V čase vianočných a jarných prázdnin bude prevádzka MŠ obmedzená na činnosť nižšieho počtu tried, prípadne prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi a podľa pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku príp. náhradné voľno.
3. Rodičia pred obdobím školských prázdnin vyjadrujú svoj záujem o prevádzku MŠ písomne na tlačive s vlastnoručným podpisom.

## Čl. 30

### Úsporné opatrenia v prevádzke

1. V prípade zníženej dochádzky detí do materskej školy, najmä z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch), môže riaditeľka rozhodnúť o delení alebo spájaní tried. Delia a spájajú sa triedy, ktoré majú v uvedenom období najnižší počet detí a sú si vekovo najbližšie.
2. V prípade neprítomnosti jedného alebo viacerých pedagogických zamestnancov, môže riaditeľka rozhodnúť o krátkodobom spájaní dvoch tried a zabezpečiť trojzmenú prevádzku: prvý pedagóg prijíma deti z dvoch tried do 7:30 hod., kým nastúpi druhý pedagóg a prevezme si deti do svojej triedy. O 14:45 hod. odovzdá deti tretiemu pedagógovi, ktorý zabezpečí popoludňajšie aktivity a osobné odovzdanie detí rodičom na základe telefonátu zo školskej linky v triede.
3. O tom, že sú deti delené do iných tried alebo spájané s inými triedami, sú rodičia informovaní triednou učiteľkou. Takéto situácie sú riešené operatívne v závislosti od počtu prítomných detí, vzniknutej situácie a len v nevyhnutných prípadoch.
4. Počas väčšej neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípky a pod.), sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa alebo príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

## Čl. 31

### Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

1. V súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov je zákonný zástupca dieťaťa povinný prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ materskej školy všeobecne záväzným nariadením. VZN č. 172/2022 Mesta Snina určuje zákonnému zástupcovi príspevok vo výške 20 € na jedno dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
2. Podľa § 28 ods. 6 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza za dieťa:
  - a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
  - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
3. O zmene výšky príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ informuje riaditeľka MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom oznamu v každej triede a na webovom sídle materskej školy.

## **Časť IV.**

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

#### **Čl. 32**

##### **Podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom**

1. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú počas celého roka aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa. Priebežne monitorujú zmeny v správaní dieťaťa a v prípade začínajúcich problémov ich riešia v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa, prípadne s CPaP.
2. V prípade oprávneného podozrenia, že deti sú fyzicky alebo psychicky týrané, šikanované, je ohrozený ich morálny vývin, učiteľky tento stav oznámia riaditeľke MŠ, ktorá konkrétny prípad rieši v spolupráci s CPaP. V nevyhnutných prípadoch môže kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a príslušné oddelenie policajného zboru.
3. Pedagogickí zamestnanci dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácií medzi deťmi. V prevencii využívajú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy. Zamedzujú pohyb nepovolaných osôb a tým obmedzujú možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

#### **Čl. 33**

##### **Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 4 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 341/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Pracovným poriadkom zamestnancov MŠ a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.
2. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj všetci nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
3. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, CPaP, v krajnom prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra alebo príslušné oddelenie policajného zboru.
4. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad - izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá zákonnému zástupcovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.
5. Ak sa v materskej škole vyskytnú vši, dieťa okamžite izolujeme od ostatných detí, zavoláme zákonnému zástupcovi, aby si prišli po dieťa. Riaditeľka MŠ oznámi ostatným rodičom prostredníctvom oznamu v šatni výskyt vši detskej v MŠ a vyzve rodičov k spolupráci pri jej odstraňovaní. Nepedagogickí zamestnanci vydezinfikujú osobné veci detí (hrebene, skrinky a prezlečú posteľnú bielizeň). Dieťa, u ktorého sa voš detská vyskytla, môže byť prijaté do MŠ len v prípade, ak je hlava dieťaťa čistá – bez nálezu hníd (vajíčok) a vší. Potvrdenie od lekára je

potrebné priniesť iba v sporných prípadoch, ak pedagóg po prehliadke hlavy dieťaťa skonštatuje, že dieťa nie je odvíšivavené a rodič tvrdí opak. Hromadný výskyt vší hlási riaditeľka MŠ na RÚVZ odbor epidemiológie.

6. V priestoroch materskej školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.
7. V zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 341/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - b) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 29 ods. 9) zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. (školský zákon).
2. MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
3. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

### **Čl. 34**

#### **Postup pri prejavení príznakov ochorenia u dieťaťa počas dňa**

1. Ak sa u dieťaťa počas dňa objavia príznaky ochorenia, službukonajúci učiteľ o tejto skutočnosti bezodkladne informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí v priestore určenom na izoláciu (izolačke) až do príchodu zákonného zástupcu, prípadne privolanej záchranej zdravotnej služby.
2. V čase, keď učiteľka materskej školy pracuje samostatne, dozor nad týmto dieťaťom zabezpečí službukonajúca učiteľka iným, v danej chvíli ním povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec materskej školy (môže ním byť napr. upratovačka, práčka, personálno-ekonomická zamestnankyňa atď.) následne odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Na prevzatie dieťaťa prejavujúceho príznaky ochorenia počas dňa môže zákonný zástupca splnomocniť iba plnoletú osobu – riziko ohrozenia zdravia a bezpečnosti preberaného dieťaťa.

### **Čl. 35**

#### **Vedenie školských úrazov**

1. Ak dôjde počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných materskou školou k akémukoľvek úrazu, informuje o tom službukonajúca učiteľka riaditeľku MŠ.
2. Pri drobných úrazoch zabezpečí učiteľka základné ošetrenie – dezinfekcia, prelepenie leukoplastom.

3. Okolnosti úrazu zaznamená riaditeľka MŠ do zošita detských školských úrazov s podpisom učiteľky prítomnej pri úraze. O tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
4. Pri ostatných úrazoch postupuje riaditeľka podľa metodického usmernenia ministerstva školstva.

## **Časť V.**

### **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

#### **Čl. 36**

##### **Ochrana spoločného majetku**

1. Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami a celá materská škola je vybavená bezpečnostným systémom. Kľúče od budovy má riaditeľka a všetci nepedagogickí zamestnanci (upratovačky). Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Vedúca školskej jedálne a kuchárky majú samostatný vchod.
2. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedá nepedagogický zamestnanec, ktorý má popoludňajšiu zmenu.
3. V budove školy je cudzím osobám povolený pohyb len v sprievode zamestnanca školy, pričom cudzia osoba musí použiť návleky na topánky. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

#### **Čl. 37**

##### **Ochrana osobného majetku**

1. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa, riaditeľňa). Zamestnanci nenosia väčšie sumy peňazí, resp. drahé predmety. V prípade potreby si môžu zamestnanci väčšie sumy peňazí počas pracovnej doby uložiť do uzamykateľnej kovovej pokladne u riaditeľky MŠ. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanec preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

#### **Čl. 38**

##### **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP**

1. Medzi základné povinnosti zamestnancov v záujme dodržiavania bezpečnosti pri práci patria:
  - a) Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
  - b) Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
  - c) Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
  - d) Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
  - e) Zverené edukačné pomôcky a IKT udržiavať v užívateľnom stave.
  - f) Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
  - g) Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
  - h) Neplytvať vodou a elektrickou energiou.

**Čl. 39**  
**Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá materskej škole za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu materská škola zverila na písomnom potvrdení.

**Čl. 40**  
**Záverečné ustanovenie**

1. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 341/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Kukučínova 2544/7 v Snine, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku Materskej školy, Kukučínova 2544/7 v Snine s prihliadnutím na podmienky materskej školy.
2. Tento školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 05.09.2025 a ruší sa ním školský poriadok schválený 02.09.2023.

Mgr. Kristína Varšová  
riaditeľka MŠ

## Príloha A – Názvy tried, vekové zloženie detí a ich priestorové usporiadanie

<b>Pavilón</b>	<b>Podlažie</b>	<b>Názov triedy</b>	<b>Vekové zloženie</b>
<b>A</b>	Prízemie	Včielky	5-6 r.
	Poschodie	Sovičky	5-6 r.
<b>B</b>	Prízemie	Žabky	3-4 r.
	Prízemie	Hviezdičky	5-6 r.
	Poschodie	Motýliky	4-5 r.
<b>C</b>	Prízemie	Mravčekovia	2-3 r.
	Poschodie	Slniečka	4-5 r.

## Príloha B – Denný poriadok v jednotlivých triedach

Čas	Činnosť
6:00 – 6:30 6:30 – 8:15	schádzanie detí v triede Mravčekovia schádzanie detí v triedach hry a činnosti podľa výberu detí riadené aktivity
8:15 – 9:00	ranný kruh zdravotné cvičenie činnosti zabezpečujúce životosprávu desiata činnosti zabezpečujúce životosprávu
9:00 – 12:00	vzdelávacie aktivity príprava na pobyt vonku pobyt vonku činnosti zabezpečujúce životosprávu obed
12:00 – 14:00	príprava na odpočinok odpočinok
14:00 – 15:40	činnosti zabezpečujúce životosprávu olovrant popoludňajšie vzdelávacie aktivity hry a činnosti podľa výberu detí rozchádzanie detí domov
15:45 – 16:30	odovzdávanie detí v triede Mravčekovia

**Príloha C - Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Pracovné zaradenie</b>	<b>Rozsah vyučovacej činnosti – týždenný úväzok</b>	<b>Odborná spôsobilosť</b>
Mgr. Kristína Varšová	riaditeľka MŠ	12 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Slávka Dunajová	zást. riad. MŠ	23 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Zlatica Aliji	učiteľka MŠ	28 hodín	2. stupeň VŠ
Simona Galandová	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Lenka Hromadková	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Jarmila Hudačková	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Aneta Huňarová	učiteľka MŠ	28 hodín	2. stupeň VŠ
Mgr. Anna Kontuľová	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Nikola Lempelová	učiteľka MŠ	28 hodín	2. stupeň VŠ
Ivana Macibobová	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Júlia Mihaliková	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Mária Ondiková	učiteľka MŠ	14 hodín	1. stupeň VŠ
Iveta Tatičová	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Bc. Zuzana Volochová	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Antónia Zollerová	učiteľka MŠ	28 hodín	2. stupeň VŠ
PhDr. Jana Jakubová	špeciálny pedagóg	14 hodín	2. stupeň VŠ
Mária Ničová	pedagogický asistent	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Natália Poľáčková	pedagogický asistent	14 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie

## Príloha D – Zoznam a zaradenie pedagogických zamestnancov do tried

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Trieda</b>	<b>Kariérová pozícia</b>
Slávka Dunajová	Slniečka	triedna učiteľka
Mária Ničová	Slniečka	pedagogický asistent
Mgr. Mária Ondiková	Slniečka	učiteľka
Mgr. Júlia Mihaliková	Mravčekovia	učiteľka
Mgr. Kristína Varšová	Mravčekovia	učiteľka
Mgr. Antónia Zollerová	Mravčekovia	triedna učiteľka
Mgr. Lenka Hromadková	Žabky	triedna učiteľka
Jarmila Hudačková	Žabky	učiteľka
Simona Galandová	Včielky	triedna učiteľka
Bc. Zuzana Volochová	Včielky	učiteľka
Mgr. Anna Kontuľová	Motýliky	triedna učiteľka
Iveta Tatičová	Motýliky	učiteľka
Mgr. Zlatica Aliji	Sovičky	učiteľka
Ivana Macibobová	Sovičky	triedna učiteľka
Mgr. Aneta Huňarová	Hviezdičky	triedna učiteľka
Mgr. Nikola Lempelová	Hviezdičky	učiteľka
PhDr. Jana Jakubová	Hviezdičky	špeciálny pedagóg
Natália Poľáčková	Hviezdičky	pedagogický asistent

## Príloha E – Zoznam a pracovné zaradenie nepedagogických zamestnancov

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Pracovné zaradenie</b>
Martina Buríková	personálno-ekonomický zamestnanec
Renáta Kuriščáková	upratovačka
Marcela Pavlíková	upratovačka
Dominika Špitaliková	upratovačka
Silvia Zollerová	práčka
Kornélia Chimčáková	vedúca ŠJ
Jana Buríková	hlavná kuchárka
Gabriela Giertlová	pomocná kuchárka
Mariana Kucková	diétna kuchárka
Anna Mikerová	pomocná sila v kuchyni
Marek Hasič	školník

## Príloha F – Rozpis pracovných zmien pedagogických zamestnancov - priama vyučovacia činnosť

Meno		Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
Mgr. Kristína Varšová riad. MŠ	<b>P</b>	07:30-10:00	07:30-10:00	07:30-10:00	07:30-10:00	07:30-10:00
	<b>N</b>	07:30-10:00	07:30-10:00	07:30-10:00	07:30-10:00	07:30-10:00
Slávka Dunajová zást. riad. MŠ	<b>P</b>	06:30-11:30	06:30-11:30	06:30-11:30	06:30-11:30	06:30-11:30
	<b>N</b>	11:00-15:40	11:00-15:40	11:00-15:40	11:00-15:40	11:00-15:40
Mgr. Mária Ondiková učiteľka	<b>P</b>	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20
	<b>N</b>	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20
Mária Ničová pedagogický asistent	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Mgr. Júlia Mihaliková učiteľka	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Mgr. Antónia Zollerová učiteľka	<b>P</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
	<b>N</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
Mgr. Lenka Hromadková učiteľka	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Jarmila Hudačková učiteľka	<b>P</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:30
	<b>N</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
Simona Galandová učiteľka	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Bc. Zuzana Volochová	<b>P</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
	<b>N</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
Mgr. Anna Kontuľová učiteľka	<b>P</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
	<b>N</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
Iveta Tatičová učiteľka	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Mgr. Zlatica Aliji učiteľka	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Ivana Macibobová učiteľka	<b>P</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
	<b>N</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
Mgr. Aneta Huňrová učiteľka	<b>P</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
	<b>N</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
Mgr. Nikola Lempelová učiteľka	<b>P</b>	06:30-13:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00	06:30-12:00
	<b>N</b>	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40	10:00-15:40
PhDr. Jana Jakubová špeciálny pedagóg	<b>P</b>	07:00-11:00	07:00-11:00	07:00-11:00	07:00-11:00	07:00-11:00
	<b>N</b>	07:00-11:00	07:00-11:00	07:00-11:00	07:00-11:00	07:00-11:00
Natália Poľáčková pedagogický asistent	<b>P</b>	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20
	<b>N</b>	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20	07:30-11:20

## **Príloha G - Rozvrh pracovných zmien pedagogických zamestnancov a harmonogram odovzdávania detí**

**Prevádzková doba MŠ:** 06:00 – 16:30 hod.

### **Ranná zmena**

**Učiteľka, ktorá prijíma deti:** 06:00 – 12:00 hod.

**Ostatné učiteľky:**

Pondelok 06:30 – 13:00 hod.

Utorok – piatok 06:30 – 12:30 hod.

### **Popoludňajšia zmena**

**Učiteľka, ktorá odovzdáva deti:** 10:15 – 15:45 hod. (od 15:45 do 16:30 hod. za NV)

**Ostatné učiteľky:** 10:00 – 15:45 hod.

Prijímanie detí sa uskutočňuje v triede Mravčekovia **od 06:00 – 06:30 hod.**, odovzdávanie detí sa uskutočňuje tiež v triede Mravčekovia **od 15:45 – 16:30 hod.**

### **Harmonogram prijímania a odovzdávania detí v MŠ**

<b>Kalendárny mesiac</b>	<b>Trieda</b>	<b>Kalendárny mesiac</b>	<b>Trieda</b>
<b>September</b>	Sovičky	<b>Február</b>	Sovičky
<b>Október</b>	Včielky	<b>Marec</b>	Včielky
<b>November</b>	Motýliky	<b>Apríl</b>	Motýliky
<b>December</b>	Žabky	<b>Máj</b>	Žabky
<b>Január</b>	Hviezdičky	<b>Jún</b>	Hviezdičky

## **Príloha H - Rozvrh pracovných zmien nepedagogických zamestnancov**

**Prevádzka MŠ: 06:00 – 16:30 hod.**

### **Upratovačky**

Kuriščáková Renáta

ranná zmena: 06:00 – 14:00 hod.

prostredná zmena: 08:00 – 16:00 hod.

popoludňajšia zmena: 08:30 – 16:30 hod.

Pavlíková Marcela

ranná zmena: 06:00 – 14:00 hod.

prostredná zmena: 08:00 – 16:00 hod.

popoludňajšia zmena: 08:30 – 16:30 hod.

Špitaliková Dominika

ranná zmena: 06:00 – 14:00 hod.

prostredná zmena: 08:00 – 16:00 hod.

popoludňajšia zmena: 08:30 – 16:30 hod.

### **Práčka**

Silvia Zollerová 07:00 – 15:00 hod.

### **Školník**

Marek Hasič 06:00 – 14:00 hod.

### **Školská jedáleň**

Kornélia Chimčáková – vedúca ŠJ 06:30 – 14:30 hod.

Buríková Jana – hlavná kuchárka 06:30 – 14:30 hod.

Giertlová Gabriela – pomocná kuchárka 06:30 – 14:30 hod.

Mariana Kucková – diétna kuchárka 06:30 – 14:30 hod.

Anna Mikerová – pomocná sila v kuchyni 08:00 – 12:00 hod.

### **Personálno-ekonomický zamestnanec**

Martina Buríková 06:00 – 14:00 hod.

Pracovné zmeny sú uvedené vrátane času na obedňajšiu prestávku.

## Príloha I – Organizácia školského roka 2025/2026

1. Obdobie školského vyučovania sa začína 1. septembra 2025 (pondelok) a končí 30. júna 2026 (utorok).

### TERMÍNY ŠKOLSKÝCH PRÁZDIN V ŠKOLSKOM ROKU 2025/2026

Prázdniny šk. rok 2025/2026	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné	29. október 2025 (streda)	30. október 2025 – 31. október 2025	3. november 2025 (pondelok)
vianočné	19. december 2025 (piatok)	22. december 2025 – 7. január 2026	8. január 2026 (štvrtok)
jarné – Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj	13. február 2026 (piatok)	16. február 2026 – 20. február 2026	23. február 2026 (pondelok)
jarné – Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	20. február 2026 (piatok)	23. február 2026 – 27. február 2026	2. marec 2026 (pondelok)
jarné – Košický kraj, Prešovský kraj	27. február 2026 (piatok)	2. marec 2026 – 6. marec 2026	9. marec 2026 (pondelok)
veľkonočné	1. apríl 2026 (streda)	2. apríl 2026 – 7. apríl 2026	8. apríl 2026 (streda)
letné	30. jún 2026 (utorok)	1. júl 2026 – 31. august 2026	1. september 2026 (utorok)

**Poznámka:** Prázdniny sú určené pre školy okrem materských škôl. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

2. Podrobnosti o organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin ustanovuje § 1 ods. 4 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 341/2023 Z. z.. Prevádzka každej materskej školy (bez ohľadu na jej zriaďovateľa) sa v čase letných prázdnin prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. V tomto období sa v trojročnom intervale striedajú v zabezpečovaní prevádzky pre deti 3 materské školy – MŠ Kukučínova, MŠ Brehy a MŠ Tabla.
3. O presných termínoch budú zákonní zástupcovia informovaní dva mesiace vopred.