



Kukučínova 2544/7, 069 01 Snina

ŠKOLSKÝ PORIADOK Materskej školy, Kukučínova 2544/7, Snina

Organizácia	Materská škola, Kukučínova 2544/7, Snina
IČO	37873768
Obec a PSČ	069 01 Snina
Ulica a číslo	Kukučínova 2544/7
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Štatutárny orgán	Mgr. Kristína Varšová – riaditeľka MŠ
Zriaďovateľ	Mesto Snina

Riaditeľka Materskej školy, Kukučínova 2544/7, Snina vydáva Školský poriadok materskej školy po prerokovaní:

v pedagogickej rade dňa 24.08.2026 podpis zapisovateľa

v rade školy dňa 31.08.2026 podpis predsedu RŠ

Platnosť Školského poriadku materskej školy od 01. 09. 2026.

V Snine 21. 08. 2026

Mgr. Kristína Varšová, riaditeľka MŠ

OBSAH

Čl. 1. Úvodné ustanovenia	3
Časť I. Všeobecné informácie o MŠ	3
Čl. 2 Charakteristika materskej školy	3
Časť II. Výkon práva a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ	4
Čl. 3 Základné práva dieťaťa	4
Čl. 4 Povinnosti dieťaťa	5
Čl. 5 Práva zákonného zástupcu	5
Čl. 6 Povinnosti zákonného zástupcu	5
Čl. 7 Postavenie MŠ počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv	7
Čl. 8 Pravidlá vzájomných vzťahov	8
Časť III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	9
Čl. 9 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	9
Čl. 10 Prijímanie detí na adaptačný pobyt a jeho realizácia	9
Čl. 11 Povinné predprimárne vzdelávanie	10
Čl. 12 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	11
Čl. 13 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania	11
Čl. 14 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením	12
Čl. 15 Prevádzka materskej školy	13
Čl. 16 Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov školy	13
Čl. 17 Forma výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie v jednotlivých triedach	13
Čl. 18 Vekové zloženie detí v triedach	13
Čl. 19 Schádzanie a rozchádzanie detí	13
Čl. 20 Denný poriadok jednotlivých tried	14
Čl. 21 Dochádzka detí do materskej školy	14
Čl. 22 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní	14
Čl. 23 Preberanie a odovzdávanie detí	15
Čl. 24 Splnomocnenie iných osôb na prebratie dieťaťa z MŠ	15
Čl. 25 Organizácia v šatni	16
Čl. 26 Organizácia v umývárni	16
Čl. 27 Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky	16
Čl. 28 Organizácia a realizácia odpočinku	17
Čl. 29 Poskytovanie stravovania	17
Čl. 30 Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom SŠ a VŠ	19
Čl. 31 Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností	19
Čl. 32 Prerušenie prevádzky MŠ počas letných prázdnin	19
Čl. 33 Úsporné opatrenia v prevádzke	20
Čl. 34 Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ	20
Časť IV. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	21
Čl. 35 Podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania	21
Čl. 36 Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	21
Čl. 37 Ranný filter	22
Čl. 38 Postup pri prejavení príznakov ochorenia u dieťaťa počas dňa	23
Čl. 39 Vedenie školských úrazov	23
Časť V. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	23
Čl. 40 Ochrana spoločného majetku	23
Čl. 41 Ochrana osobného majetku	24
Čl. 42 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP	24
Čl. 43 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	24
Časť VI. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	24
Čl. 44 Pravidlá dodržiavania zákazu segregácie	24
Čl. 45 Záverečné ustanovenia	25
Zoznam príloh	26
Prílohy	27 - 35
Podpisový hárrok	

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy je vnútorný predpis, ktorý upravuje organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, prevádzkový režim materskej školy, ako aj práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov. Je vypracovaný v súlade s § 153 ods. 1 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). 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. 321/2025 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. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení,
 - 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. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z. a vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 218/2026 Z. z.,
 - Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Snina č. 172/2022 v znení doplnkov,
 - Pracovného poriadku Materskej školy, Kukučínova 2544/7, Snina,
 - Dohovoru o právach dieťaťa,
 - Deklarácie práv dieťaťa.
3. Cieľom školského poriadku materskej školy je vytvárať podmienky na bezpečné, zdravé a podnetné prostredie pre deti, podporovať spoluprácu medzi materskou školou a rodinou a zabezpečiť plynulé fungovanie materskej školy.

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 na základe žiadosti rodičov.
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 umývárňami so sprchou, šatňami, výdajňami jedla. Súčasťou týchto pavilónov je logopedická miestnosť, senzorická miestnosť, 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 siedma trieda pre 10-12 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, registrátorne 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 a vzdelávanie 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. Konat' 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 prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole a na plnenie školských povinností.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom a školským vzdelávacím programom.
3. Dbat' na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
4. Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností.
5. Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinielo.
6. Poskytovať súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie.

7. Dbáť, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona – osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona.
8. Ospravedlňovať dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní dokladmi v súlade so školským poriadkom.
9. 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).
10. Neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy).
11. Priviesť dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, ale aj v záujme zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ.
12. Priviesť a odovzdať dieťa učiteľke osobne, informovať učiteľku o aktuálnych a dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa.
13. Poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 5 pracovných dní bez víkendov a sviatkov (vyhlásenie si vypýtajú od učiteľky v triede alebo stiahnu z webového sídla MŠ v rubrike Tlačivá).
14. Informovať triednu učiteľku o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov a pod.).
15. 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.
16. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
17. Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom.
18. Označiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, dovolenka a iné) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
19. 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.
20. Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
21. Označiť 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.
22. Nenosiť deťom do materskej školy jedlo, sladkosti (§ 8 ods. 3. písm. d) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z.).
23. Prevziať si svoje dieťa z materskej školy najneskôr o 16:30 hod..
24. 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).
25. 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.

26. Predložiť riaditeľke MŠ do konca mája podklady (súhlasy) potrebné na vydanie rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
27. Uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a poplatok za stravovanie podľa Čl. 27 a 31 tohto školského poriadku.
28. 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.
29. 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. 7

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

1. Počas konania o rozvoде 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.

Čl. 8

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. Pravidlá vzájomných vzťahov sa zameriavajú na vytváranie bezpečnej, partnerskej a dôvernej atmosféry, kde je prioritou najlepší záujem dieťaťa, vzájomný rešpekt, otvorená komunikácia a dodržiavanie etických noriem správania. Interakcia medzi nimi je základom a predpokladom rozvoja tohto vzťahu. Ideálny vzťah učiteľa a rodiča, ktorého dieťa navštevuje materskú školu, je vzťah partnerský, založený na dôvere a vzájomnom rešpekte. Kooperácia rodiny a školy je výsledkom aktívnej dohody, prijatia spoločného cieľa a voľby stratégie na jeho dosiahnutie.
2. Pravidlá vzájomných vzťahov sú založené na týchto princípoch:
 - a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržanie dobrých medziľudských vzťahov,
 - b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
 - c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
 - d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných alebo sporných situácií,
 - e) otvorený dialóg vo vhodnom čase pre všetky zúčastnené strany,
 - f) rešpektovanie a ochrana osobnosti dieťaťa, pedagóga a rodiča.
3. Materská škola je prostredím:
 - a) v ktorom všetko funguje podľa pravidiel a v režime,
 - b) v ktorom prebieha zmysluplný, premyslený a cielený výchovno-vzdelávací proces realizovaný odborníkmi na predškolské obdobie, ktorí daný odbor vyštudovali a neustále sa v rámci neho vzdelávajú; nie je to opatrovateľské prostredie, ktoré zabezpečí nevyhnutnú starostlivosť o dieťa v čase, keď to nie je rodič pre pracovné alebo iné povinnosti schopný zabezpečiť sám.
4. Predpríprava na vstup do dieťaťa do materskej školy zahŕňa:
 - a) stotožnenie sa rodiča s faktom, že z dieťaťa sa stane „škôlkar“, rodina prestane byť jedinou sociálnou skupinou, v ktorej dieťa žije a buduje si vzťahy, začne veľmi aktívne fungovať v rámci ďalšej sociálnej skupiny, ktorej členom sa stane vstupom do materskej školy,
 - b) poznanie vízie a filozofie materskej školy – čo ponúka pre „svojich rodičov a deti“, aké aktivity realizuje spoločne s rodičmi a deťmi, či je materská škola rodičom „otvorená“, či majú priestor vyjadriť sa, pýtať sa, poradiť sa,
 - c) záujem o to, ako jednotlivé triedy, v závislosti od ďalšieho vzdelávania pedagógov, realizujú prostredníctvom špecifík vzdelávací obsah (napr. využitie digitálnych technológií, tvorivej dramatiky, alternatívnych prístupov), rodič bude vedieť, aké má možnosti a voľby.
5. Učiteľ je kľúčová osoba pre rozvoj dieťaťa, je odborník, ktorý rodičovi poradí s otázkami týkajúcimi sa predškolského obdobia, ale aj obdobia pred rozhodujúcim krokom, akým je vstup do prvého ročníka základnej školy. Vo vzájomnom vzťahu učiteľ:
 - a) rešpektuje úlohu rodiča ako najvýznamnejšieho činiteľa ovplyvňujúceho rozvoj dieťaťa,
 - b) zachováva dôvernosť,
 - c) hovorí s rodinami o vzájomných očakávaniach, ktoré voči sebe majú – akú predstavu o vzdelávaní svojho dieťaťa majú rodičia, otvorene hovorí o svojich očakávaniach, predstavách a zámeroch,
 - d) podporuje spoluprácu s rodičmi ponukou viacerých stratégií na ich zapojenie, umožňuje, aby si každá rodina vybrala také formy spolupráce, ktoré jej najviac vyhovujú; rešpektuje, že konkrétny spôsob spolupráce si volí rodina sama, úlohou materskej školy je ponúknuť čo najširšiu škálu možností na spoluprácu,
 - e) usiluje sa o zapojenie celej rodiny, k spolupráci pozýva nielen deti, ich rodičov, ale aj ďalších členov rodiny,
 - f) plánuje rodičovské stretnutia a konzultácie v čase, ktorý rodinám vyhovuje,
 - g) zameriava sa na silné stránky rodiny a poskytuje jej pozitívnu spätnú väzbu – úspechy dieťaťa, dáva najavo, že si cení jej spoluprácu a zapojenie sa v triede.

Časť III.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Čl. 9

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 prestupom, 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.mskukucinovasna.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 materskej školy je spravidla podľa veku detí a možnosti naplnenosti tried.

Čl. 10

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. 11

Povinné predprimárne vzdelávanie

6. Pre deti, ktoré dosiahnu k 31.8. päť rokov veku, je predprimárne vzdelávanie povinné (ďalej len „PPV“).
7. 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.
8. 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.
9. Zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej 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.
10. Neprítomnosť dieťaťa plniaceho PPV, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedľňuje 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.
11. V prípade prerušenia prevádzky materskej školy na základe zlej epidemiologickej situácie bude plnenie PPV zabezpečované zasielaním úloh cez triedne FB skupiny.
12. 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.
13. 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. 12

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. 13

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

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

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. 14

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, 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. Prijatie 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.
4. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením.
5. Do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z jeho vývinu v sociálne znevýhodňujúcom prostredí.
6. O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne materská škola na základe odporúčania pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
7. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne materská škola na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
8. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov na výchovu a vzdelávanie dieťaťa, ani nemusí) a dieťa s nadaním.
9. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.
10. Materská škola pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
11. Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom

súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Čl. 15

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 prispôbený podmienkam MŠ v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy školského vzdelávacieho programu a zároveň boli rešpektované požiadavky psychohygieny.

Čl. 16

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. 17

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. 18

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 č. 1.

Čl. 19

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 – Mravčkovia, 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 Mravčkovia.

Čl. 20

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 č. 2.

Čl. 21

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. 22

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

1. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona.
2. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
3. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní sa uznáva najmä:
 - a) choroba alebo úraz,
 - b) lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
 - c) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - d) náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,

- e) mimoriadne udalosti v rodine alebo
 - f) účasť dieťaťa na súťažiach, ak nie sú organizované materskou školou.
4. Materská škola ospravedlní neprítomnosť dieťaťa aj z iného preukázaného dôvodu, ak tento dôvod objektívne bráni účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva aj: mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.
 5. 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.
 6. Pri deťoch, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, postupuje materská škola pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu podľa referenčnej hodnoty a usmernenia ministerstva školstva. Referenčná hodnota je hodnota počtu vyučovacích dní rozhodujúca pre to, či riaditeľ materskej školy určí miernejší alebo prísnejší režim.
 7. Naša materská škola pri ospravedlňovaní neprítomnosti na výchove a vzdelávaní detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie bude postupovať v miernejšom režime.
 8. Pri miernejšom režime sa sleduje neprítomnosť dieťaťa počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov, napríklad september a október, október a november a pod.
 9. Pre rodičov (zákonných zástupcov) to znamená, že potvrdenie od lekára sa nevyžaduje ak:
 - a) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
 - b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní a zároveň
 - c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní.
 10. Potvrdenie od lekára sa vyžaduje ak:
 - a) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo
 - b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, alebo
 - c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní.
 11. Tlačivá na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní si môžu rodičia vyzdvihnúť u triednych učiteliek alebo stiahnuť z webového sídla v rubrike Tlačivá.

Čl. 23

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 sám, aj keď býva v blízkosti materskej školy.

Čl. 24

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 Plnomocenstvo, 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. 25

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. 26

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 sebaobsluhy. 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. 27

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 najmenej
 - a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
 - b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 - vo veku dva roky až šesť rokov 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. 28

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 prispôsobuje individuálnym potrebám dieťaťa. Deti odpočívajú najmenej do 12:30 hod. Potom sa pod vedením pedagóga venujú pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam.
5. Za pravidelné vetranie spálne a čistotu v spálni zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.

Čl. 29

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 – 12:00 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, tanieri, 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 zváženého príboru) 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 rozpisované v priloženej tabuľke.

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

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	Olovranť	Večera	Čiastočné režijné náklady	Stravný lístok celkom	Dotácia na stravu	Úhrada zákonného zástupcu
stravník dieťa MŠ diétne stravovanie, na ktoré nebola poskytnutá dotácia	-	0,55	1,30	0,45	-	0,05	2,35	0,-	2,35
stravník dieťa MŠ diétne stravovanie, na ktoré nebola poskytnutá dotácia	-	0,55	1,30	0,45	-	0,05	2,35	1,40	0,95

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 uhradza 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. 30

Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom SŠ a VŠ

1. Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať len s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky materskej školy.
2. 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.
3. Študentky vysokej školy realizujú prax na základe spísanej dohody medzi vopred schválenou cvičnou učiteľkou, ktorá spĺňa podmienky a príslušnou vysokou školou.
4. Riaditeľka školy:
 - a) poučí študentov o BOZP na pracovisku o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených osôb,
 - b) oboznámi študentov so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
 - c) zaradí študentky do tried.
5. 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. 31

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

1. Každá aktivita sa organizuje na základe plánu aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické i psychologické potreby detí.
2. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
3. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
4. Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy a vzdelávania dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
5. Krúžková činnosť v materskej škole prebieha na základe písomného súhlasu rodičov a iba pre predškolákov. Uskutočňuje sa popoludní po odpočinku detí, pričom nesmie narušiť hlavný výchovno-vzdelávací proces. Lektormi krúžkovej činnosti sú kmeňové učiteľky materskej školy. Zoznam krúžkovej činnosti s menami lektorov sa nachádza v Prílohe č. 3.

Čl. 32

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 dieťa 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 tlačíve s vlastnoručným podpisom.

Čl. 33

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 trojzmennú 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. Ak sa spájajú deti z dvoch alebo viacerých tried do jednej triedy, najvyšší počet detí v tejto triede 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 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.
5. 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. 34

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 prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím

Čl. 35

Podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavov rizikového správania

1. Pedagogickí zamestnanci prihliadajú na základné fyziologické potreby detí a zabezpečujú počas celého roka aktívnu ochranu detí pred rizikovým správaním, 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 so zariadením poradenstva a prevencie.
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 so zariadením poradenstva a prevencie. 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 komunikácii medzi deťmi. V prevencii využívajú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy. Zamedzujú pohyb nepovolaných osôb a tým obmedzujú možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
4. Ak pedagogický zamestnanec pri posúdení rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania dieťaťa, ktoré môže ohroziť bezpečnosť a zdravie oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie. Ak zákonný zástupca do troch mesiacov neinformuje školu o vykonaní odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
5. Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. Riaditeľ v oznámení uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

Čl. 36

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 prípade 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 vši. Potvrdenie od lekára je potrebné priniesť iba v sporných prípadoch, ak pedagóg po prehliadke hlavy dieťaťa skonštatuje, že dieťa nie je od všivavené a rodič tvrdí opak. Hromadný výskyt vši 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. 37

Ranný filter

1. Medzi základné povinnosti učiteľky materskej školy patrí každodenné vykonávanie ranného filtra u detí.
2. Cieľom ranného filtra v materskej škole je identifikovať deti, ktoré vykazujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli naznačovať infekčné ochorenie. Ide o preventívne opatrenie na ochranu zdravia ostatných detí a zamestnancov školy.

3. Pri vykonávaní ranného filtra učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a môže vyzvať dieťa, aby zakašľalo.
4. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:
 - a) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - b) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - c) mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - d) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - e) má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
5. Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Čl. 38

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. 39

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 ošetrovanie – 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 MŠ SR č. 4/2009-R z 11. februára 2009.

Časť V.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Čl. 40

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. 41

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. 42

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. 43

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.

Časť VI.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Čl. 44

1. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v materskej škole. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa.
2. Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi.

3. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:
 - a) Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu a s rešpektom,
 - b) Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - c) Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
 - d) Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
 - e) Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
 - f) Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
 - g) Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
 - h) Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
 - i) Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
 - j) Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.
4. Materská škola má pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracovaný Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, ktorý tvorí prílohu školského poriadku.

Čl. 45

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. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka. Aj každý dodatok ku školskému poriadku musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a vydaný riaditeľom môže byť až po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade.
3. Dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku a s jeho obsahom musia byť preukázateľným spôsobom oboznámené deti, zákonní zástupcovia a zástupcovia.
4. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, odporúča sa vydať nový školský poriadok, samozrejme s tým, že v tzv. derogačnej klauzule bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. Tento školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 01.09.2026 a ruší sa ním školský poriadok schválený 02.09.2023 a dodatku č. 1 z 05.09.2025.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1	Názvy tried, vekové zloženie detí a ich priestorové usporiadanie
Príloha č. 2	Denný poriadok v jednotlivých triedach
Príloha č. 3	Prehľad krúžkovej činnosti
Príloha č. 4	Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
Príloha č. 5	Zoznam a zaradenie pedagogických zamestnancov do tried
Príloha č. 6	Zoznam a pracovné zaradenie nepedagogických zamestnancov
Príloha č. 7	Rozpis pracovných zmien pedagogických zamestnancov - priama vyučovacia činnosť
Príloha č. 8	Rozvrh pracovných zmien pedagogických zamestnancov a harmonogram odovzdávania detí
Príloha č. 9	Rozvrh pracovných zmien nepedagogických zamestnancov
Príloha č. 10	Organizácia školského roka 2026/2027
Príloha č. 11	Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Príloha č. 1 – Názvy tried, vekové zloženie detí a ich priestorové usporiadanie

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

Príloha č. 2 – Denný poriadok v triedach – 2-5 ročné deti

Čas	Činnosť
6:00 – 6:30 6:30 – 8:15	schádzanie detí v triede Mravčeka 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 Mravčeka

Denný poriadok u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie

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

Príloha č. 3 - Prehľad krúžkovej činnosti

Názov krúžku	Lektor	Termín realizácie krúžkovej činnosti
Bádateľský krúžok	Mgr. Antónia Zollerová	
Bádateľský krúžok	Mgr. Kristína Varšová	
Oboznamovanie s AJ	Mgr. Anna Kontuľová	
Oboznamovanie s AJ	Jarmila Hudačková	
Oboznamovanie s AJ	Mgr. Aneta Huňarová	
Hudobno-rytmické činnosti	Ivana Macibobová	

Príloha č. 4 - Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov

Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Rozsah vyučovacej činnosti – týždenný úväzok	Odborná spôsobilosť
Mgr. Kristína Varšová	riadiateľka MŠ	12 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Slávka Dunajová	zást. riad. MŠ	23 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Zlatica Aliji	pedagogický asistent	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
Bc. Michaela Kotusová	pedagogický asistent	14 hodín	1. stupeň VŠ
Mgr. Nikola Lempeľová	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
Mária Ničová	pedagogický asistent	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
Mgr. Antónia Ocetníková	špeciálny pedagóg	28 hodín	2. stupeň VŠ
Mgr. Mária Ondíková	učiteľka MŠ	28 hodín	2. stupeň VŠ
Natália Poľáčková	učiteľka MŠ	28 hodín	úplné stredné odborné vzdelanie
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

Príloha č. 5 – Zoznam a zaradenie pedagogických zamestnancov do tried

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

Príloha č. 6 – Zoznam a pracovné zaradenie nepedagogických zamestnancov

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

Príloha č. 7 - 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 Mravčkovia **od 06:00 – 06:30 hod.**, odovzdávanie detí sa uskutočňuje tiež v triede Mravčkovia **od 15:45 – 16:30 hod.**

Harmonogram prijímania a odovzdávania detí v MŠ

Kalendárny mesiac	Trieda	Kalendárny mesiac	Trieda
September	Sovičky	Február	Sovičky
Október	Motýliky	Marec	Motýliky
November	Žabky	Apríl	Žabky
December	Hviezdičky	Máj	Hviezdičky
Január	Mravčkovia	Jún	Mravčkovia

Príloha č. 8 - 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/šička

Silvia Zollerová 07:00 – 15:00 hod.

Školník

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.

Giertoľová 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 č. 9 – Organizácia školského roka 2026/2027

1. Obdobie školského vyučovania sa začína 1. septembra 2026 (utorok) a končí 30. júna 2027 (streda).

TERMÍNY ŠKOLSKÝCH PRÁZDNIN V ŠKOLSKOM ROKU 2026/2027

Prázdniny šk. rok 2026/2027		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
<i>jesenné</i>		28. október 2026 (streda)	29. október 2026 – 30. október 2026	2. november 2026 (pondelok)
<i>vianočné</i>		22. december 2026 (utorok)	23. december 2026 – 7. január 2027	8. január 2027 (piatok)
<i>polročné</i>		29. január 2027 (piatok)	1. február 2027	2. február 2027 (utorok)
<i>jarné</i>	<i>Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj</i>	12. február 2027 (piatok)	15. február 2027 – 19. február 2027	22. február 2027 (pondelok)
	<i>Košický kraj, Prešovský kraj</i>	19. február 2027 (piatok)	22. február 2027 – 26. február 2027	1. marec 2027 (pondelok)
	<i>Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj</i>	26. február 2027 (piatok)	1. marec 2027 – 5. marec 2027	8. marec 2027 (pondelok)
<i>veľkonočné</i>		24. marec 2027 (streda)	25. marec 2027 – 30. marec 2027	31. marec 2027 (streda)
<i>letné</i>		30. jún 2027 (streda)	1. júl 2027 – 31. august 2027	1. september 2027 (streda)

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.

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

Personálne zabezpečenie materskej školy			
	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Podpis
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	pedagogický asistent	
7.	Simona Galandová	učiteľka MŠ	
8.	Gabriela Giertlová	pomocná kuchárka	
9.	Mgr. Lenka Hromadková	učiteľka MŠ	
10.	Jarmila Hudačková	učiteľka MŠ	
11.	Mgr. Aneta Huňarová	učiteľka MŠ	
12.	Mgr. Anna Kontuľová	učiteľka MŠ	
13.	Bc. Michaela Katusová	pedagogický asistent	
14.	Mariana Kucková	diétna kuchárka	
15.	Renáta Kuriščáková	upratovačka	
16.	Mgr. Nikola Lempelová	učiteľka MŠ	
17.	Ivana Macibobová	učiteľka MŠ	
18.	Mgr. Júlia Mihaliková	učiteľka MŠ	
19.	Eva Miloševič	pomocný vychovávateľ	
20.	Anna Mikerová	pomocná sila v kuchyni	
21.	Mária Ničová	učiteľka MŠ	
22.	Mgr. Antónia Ocetníková	školský špeciálny pedagóg	
23.	Mgr. Mária Ondíková	učiteľka MŠ	
24.	Marcela Pavliková	upratovačka	
25.	Natália Poľáčková	učiteľka MŠ	
26.	Dominika Špitalíková	upratovačka	
27.	Iveta Tatičová	učiteľka MŠ	
28.	Bc. Zuzana Volochová	učiteľka MŠ	
29.	Mgr. Antónia Zollerová	učiteľka MŠ	
30.	Silvia Zollerová	práčka/šička	
31.			

