ŠKOLSKÝ PORIADOK
Materská škola,
Budovateľská 2205/12 Snina

Názov a adresa materskej školy:

Materská škola, Budovateľská 2205/12, Snina

Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy, meno priezvisko a podpis predsedu rady školy: jún 2026, JUDr. Brečková Valéria

Dátum prerokovania školského poriadku v pedagogickej rade: 24. augusta 2026

Dátum vydania školského poriadku: 1. september 2026

Vypracovala: Mgr. Eva Felšöci, riaditeľka školy

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t.j. radou školy a v pedagogickej rade.
2. Školský poriadok je vnútorným predpisom školy, ktorý upravuje najmä podrobnosti o:
   a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
   b) prevádzke a vnútornom režime školy,
   c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
   d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
3. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Budovateľská 2205/12, Snina s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
4. Školský poriadok zverejňuje riaditeľka na verejne prístupnom mieste v materskej škole. O jeho vydaní a obsahu preukázateľným spôsobom informuje zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy. Jeho celé znenie je prístupné na webovom sídle školy.

Druhá časť

Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Čl. 2

Práva a povinnosti detí

1. <u>Dieťa má právo na:</u>
   a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
   b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,

c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,

d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

i) príslušné podporné opatrenie v súlade s § 145b ods. 1 školského zákona,

j) 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,

k) prerušenie dochádzky u dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné,

l) zanechanie vzdelávania, ak nejde o deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

m) prestup na vzdelávanie do inej materskej školy zaradenej do sieti škôl a školských zariadení SR,

n) predčasné ukončenie vzdelávanie detí, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie detí,

o) na poskytnutie podporných opatrení podľa § 145b zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov,

p) ich individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb v súlade s platnými právnymi predpismi,

q) pri poskytovaní podporných opatrení materská škola spolupracuje so zákonnými zástupcami, zariadeniami poradenstva a prevencie, odbornými zamestnancami a ďalšími subjektmi podieľajúcimi sa na podpore dieťaťa,

r) cieľom podporných opatrení je zabezpečiť rovný prístup ku vzdelávaniu a vytvárať podmienky na úspešné začlenenie každého dieťaťa do výchovno-vzdelávacieho procesu.

2. <u>Povinnosti dieťaťa:</u>

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,

c) pravidelná dochádzka do materskej školy,

d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,

e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,

f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],

h) ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,

i) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

Čl. 3

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1. *Zákonný zástupca dieťaťa má právo:*

a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v školy poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,

b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,

c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa/ky školy,

f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rady školy.

2. *Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:*

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;

b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;

c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;

d) absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa;

e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;

f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;

g) zákonný zástupca je povinný 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 príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,

h) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné zariadenie, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (o pedag. zamestnancov, nepedagog. zamestnancoch i o prijatých detí v materskej škole),

i) 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 dieťa zaradené a podľa potreby s riaditeľkou,

j) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenie materskej školy,

k) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do školy po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;

l) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 7 dní, je zákonný zástupca povinný pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa, t. j. že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie;

m) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa zo školy, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť;

n) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole **vo výške 20€.** Od **01.01.2026** vstupuje do platnosti Dodatok č.5 Všeobecne záväzného nariadenia 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.

o) uhrádzať príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy; Dieťa stravník MŠ – stravná jednotka **1,95€.** Dieťa s dotáciou na stravnú jednotku dopláca **0,55€** za stravnú jednotku.

- desiata **0,45 €**,
- obed **1,10 €** ,
- olovrant **0,35 €** ,

vecná réžia **0,05 €** (čítaj ďalej).

Spolu stravná jednotka na deň - **1,95 €**

p) Zákonný zástupca je povinný riadne a včas uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a úhradu za stravovanie dieťaťa v termínoch určených materskou školou a všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

q) Opakované alebo dlhodobé neuhrádzanie povinných platieb sa považuje za porušenie povinností zákonného zástupcu a porušenie školského poriadku. Materská škola je oprávnená zákonného zástupcu písomne vyzvať na úhradu vzniknutého nedoplatku a postupovať v súčinnosti so zriaďovateľom, školskou jedálňou a ďalšími príslušnými orgánmi podľa platných právnych predpisov.

r) Riadne a včasné plnenie finančných povinností voči materskej škole a školskej jedálni je súčasťou spolupráce zákonného zástupcu so školou a podmienkou zabezpečenia plynulého poskytovania služieb spojených s predprimárnym vzdelávaním dieťaťa.

s) Počas prázdninového režimu (zimná a letná prázdninová prevádzka), kedy rodič dieťa nahlási a zapíše do vopred pripraveného zoznamu, je povinný uhrádzať dennú stravnú jednotku za každý nahlásený deň, aj v prípade, ak dieťa materskú školu nenavštevuje a rodič ho včas nevyhlási, čiže minimálne v daný deň do 08:00 hodiny rannej.

t) Počas letnej prevádzky materských škôl, spravidla v poslednom augustovom týždni, keď prevádzku zabezpečuje každá materská škola samostatne, bude

zákonnému zástupcovi dieťaťa, ktoré bolo na dochádzku v tomto období záväzne prihlásené, určená alikvotná časť mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Tento príspevok je zákonný zástupca povinný uhradiť vopred pred nástupom dieťaťa do materskej školy. V prípade, že dieťa napriek záväznému prihláseniu do materskej školy nenastúpi, uhradený príspevok sa nevracia. Minimálny počet detí, aby sa prevádzka spustila v daný týždeň je 10 detí.

Čl. 4

Postup školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri nezhodách a sporoch

1. Počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností škola dbá na 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. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
2. Škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému príslušnému úradu, ak si ho od školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi.
3. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len právoplatné rozhodnutie súdu alebo vykonateľné neodkladné opatrenie súdu, ktorého účelom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu neodkladného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
4. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
5. Priestory školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje.
6. Priestory školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

7. Materská škola rešpektuje právoplatné rozhodnutia súdu týkajúce sa výkonu rodičovských práv a povinností.
8. Ak zákonní zástupcovia nepredložia škole právoplatné rozhodnutie súdu, škola považuje oboch zákonných zástupcov za osoby oprávnené získavať informácie o dieťati a podieľať sa na rozhodovaní vo veciach dieťaťa v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
9. Zákonní zástupcovia sú povinní bezodkladne informovať materskú školu o každej zmene týkajúcej sa výkonu rodičovských práv a povinností.

Čl. 5

1. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:
   a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
   b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
   c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
   d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.
2. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.
4. Práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Tretia časť

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Čl. 6

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1. Pri prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie sa postupuje v zmysle § 59, § 59a a § 59b školského zákona.

2. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
3. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky.
4. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na predprimárne vzdelávanie podľa školského zákona.
5. Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zdravotné znevýhodnenie, k žiadosti o prijatie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
6. Riaditeľka školy môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. Riaditeľ materskej školy je povinný rozhodnúť o každej podanej žiadosti podľa Správneho poriadku. Podľa § 144a školského zákona na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

   - jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),

   - jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov sa podpísať (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára rodiča, ktorý nie je schopný sa podpísať) alebo

   - vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania

uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením.

- Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľovi školy.

8. Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko, doplnkovú ochranu. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie. Riaditeľka materskej školy môže dieťa prijať na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa.
9. Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží riaditeľke materskej školy doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (postačuje, ak zákonný zástupca oznámi polícii, že chce azyl alebo dočasné útočisko). Riaditeľka materskej školy zistí úroveň doterajšieho vzdelania a ovládania štátneho jazyka a zaradí dieťa do príslušnej triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa.

Čl. 7

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, riaditeľ školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v týchto prípadoch:
   a) na základe žiadosti zákonného zástupcu,
   b) ak nastanú dôvody podľa čl. 8 ods. 1.
2. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.
3. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej **školy prijaté na určitý čas len počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa**, v prípade, ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo túto materskú školu, v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podal novú prihlášku a spolu s ňou predložil aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. Potreba podania novej prihlášky súvisí so skutočnosťou, že dieťa bolo prijaté len na čas, v ktorom má iné dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy, a teda jeho vzdelávanie v tejto materskej škole skončí uplynutím času, na ktorý bolo vydané rozhodnutie o prijatí.

Čl. 8

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

1. Podľa § 28d ods. 7 školského zákona materská škola môže rozhodnúť len v taxatívne ustanovených dôvodoch o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, **ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**, a to vtedy ak:
   - dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
   - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
   - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
   - zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, alebo
   - 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. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Čl.9

Zanechanie vzdelávania

1. V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi školy.

2. Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy:

- dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

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

4. **O zanechaní predprimárneho vzdelávania** materská škola **nevydáva žiadne rozhodnutie**.

5. Zanechanie predprimárneho vzdelávania **riaditeľ materskej školy nahlási do centrálneho registra.**

Čl. 10

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas jej trvania.

Za ospravedlniteľný dôvod neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä:

- choroba alebo úraz,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- závažné rodinné dôvody,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach alebo podujatiach,
- iný preukázateľný dôvod, ktorý objektívne bráni účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Spôsob oznámenia neprítomnosti

Na ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie môže zákonný zástupca použiť tlačivo „Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom“, ktoré tvorí **Prílohu č. 5** školského poriadku.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť triednej učiteľke alebo vedeniu materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa najneskôr v deň začiatku neprítomnosti.

Oznámenie možno vykonať:

- osobne,
- telefonicky,
- elektronickou poštou,
- prostredníctvom informačného systému školy,
- alebo iným dohodnutým spôsobom komunikácie.

Zákonný zástupca uvedie:

- dôvod neprítomnosti (zdravotný, rodinný alebo iný závažný dôvod),
- predpokladanú dobu trvania neprítomnosti.

Preukazovanie dôvodov neprítomnosti

Pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa postupuje podľa § 144 ods. 9, 10, 12, 13 a 16 až 22 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Ak školský zákon vyžaduje potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast, zákonný zástupca predkladá potvrdenie na tlačive, ktoré tvorí **Prílohu č. 6** školského poriadku.

Materská škola môže akceptovať aj potvrdenie vystavené poskytovateľom zdravotnej starostlivosti v inom preukázateľnom písomnom rozsahu.

Prísnejší režim ospravedlňovania

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje, ak neprítomnosť z dôvodu choroby alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní.

Miernejší režim ospravedlňovania

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní a zároveň počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní.

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje:

- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súčasne nepresiahne rozsah ustanovený školským zákonom.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje:

- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
- alebo po prekročení rozsahu neprítomnosti ustanoveného školským zákonom.

Postup materskej školy pri dlhodobej neprítomnosti dieťaťa

Prvý stupeň – preverenie neprítomnosti

Ak neprítomnosť dieťaťa presiahne sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zákonný zástupca nepredložil požadované potvrdenie od lekára alebo neposkytol materskej škole

informácie o ďalšom trvaní neprítomnosti, materská škola bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu telefonicky alebo písomne a vyzve ho na preukázanie dôvodov neprítomnosti dieťaťa.

O uskutočnenom kontakte sa vykoná záznam.

Druhý stupeň – neospravedlnená neprítomnosť

Ak zákonný zástupca ani po výzve materskej školy nepreukáže dôvod neprítomnosti dieťaťa a neposkytne škole potrebnú súčinnosť, dni nasledujúce po vzniku povinnosti predložiť doklad o neprítomnosti sa považujú za neospravedlnené.

Ak dieťa bez riadneho ospravedlnenia neplní povinné predprimárne vzdelávanie, materská škola postupuje podľa príslušných ustanovení školského zákona a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a informuje príslušné orgány verejnej správy v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Za zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje najmä opakované neospravedlnené vynechávanie výchovno-vzdelávacej činnosti alebo dlhodobé neposkytovanie súčinnosti zo strany zákonného zástupcu pri preukazovaní dôvodov neprítomnosti dieťaťa.

Čl. 11

Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

1. Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“):
    a) deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením,
    b) deti so ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
    c) do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
    d) o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
    e) o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
    f) počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním,

g) maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním v jednej triede sú dve.

2. Pri prijímaní detí so zdravotným znevýhodnením riaditeľka materskej školy zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
3. Pri deťoch so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pri deťoch, ktorým sa poskytujú podporné opatrenia, materská škola realizuje pedagogickú diagnostiku zameranú na sledovanie individuálneho rozvoja dieťaťa. Pedagogická diagnostika sa uskutočňuje formou vstupnej, priebežnej a výstupnej diagnostiky a slúži na plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, hodnotenie pokroku dieťaťa a poskytovanie primeranej podpory.
4. Ak je pre dieťa vypracovaný individuálny vzdelávací program, pedagogickí zamestnanci priebežne sledujú a vyhodnocujú plnenie stanovených cieľov a prijatých podporných opatrení. Výsledky hodnotenia sa využívajú pri aktualizácii individuálneho vzdelávacieho programu a pri spolupráci so zákonnými zástupcami a zariadeniami poradenstva a prevencie.

Čl. 12

Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie

1. Čas prevádzky materskej školy je určený riaditeľom školy od 6:00 do 16:30 hod. Čas prevádzky materskej školy bol schválený zriaďovateľom dňa 02.09.2024. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 3 školského poriadku.
2. Počas mesiacov júl a august je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
3. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august oznamuje riaditeľ školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia. Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľ zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy.
4. § 150a ods. 2 školského zákona môže zriaďovateľ prevádzku materskej školy dočasne obmedziť alebo prerušiť:

   a) zo závažných organizačných dôvodov,

   b) z technických dôvodov,

   c) z hygienicko-epidemiologických dôvodov,

   d) na základe opatrenia regionálneho úradu verejného zdravotníctva,

e) na návrh riaditeľa školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo spôsobiť závažné škody na majetku.

Čl. 13

Preberanie a odovzdávanie detí

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. Vzor plnomocenstva na prebratie dieťaťa z materskej školy je prílohou č. 2 školského poriadku.
2. Učiteľka odovzdáva dieťa len inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy v čase od 06:00 do 08:00 hodiny a osobne ho odovzdá učiteľke.
4. Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba preberá dieťa v čase od 11:30 do 12:00 hod. pri poldennom pobyte alebo od 14:00 do 16:30 hod. pri celodennom pobyte.
5. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
6. Materská škola je povinná zisťovať, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy. Zodpovedná službukonajúca učiteľka v dňoch školského vyučovania pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter“.
7. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašlalo. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom, dieťaťu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, dieťaťu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ. Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.
8. Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. Dozor nad dieťaťom prejavujúcim príznaky ochorenia zabezpečí službukonajúca učiteľka iným, v danej chvíli ňou povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. V danom

prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu.

9. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
10. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca splnomocní na vyzdvihnutie dieťaťa len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.
11. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne neodkladným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
12. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie 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 služobného času zamestnancov.
13. 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Čl. 14

Organizácia tried a vekové zloženie detí v triedach

Organizácia tried materskej školy a vekové zloženie v triedach je nasledovné:

trieda	vekové zloženie	kapacita	označenie
1.	2 – 3 roky	16	Lienka
2.	3 roky	18	Slimák
3.	3 - 4 roky	20	Motýľ
4.	4 - 5 rokov	20	Včielka
5.	5 – 6 rokov	20	Mravec

Čl. 15

Denný poriadok

1. Denný poriadok predstavuje ďalšiu dokumentáciu materskej školy, v ktorej sa upravuje organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností materskej školy realizovaných podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.
2. Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
3. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
4. Materská škola sleduje a vyhodnocuje individuálny rozvoj každého dieťaťa prostredníctvom pedagogickej diagnostiky. Pedagogická diagnostika sa realizuje ako vstupná, priebežná a výstupná diagnostika a slúži na plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, identifikáciu potrieb dieťaťa a poskytovanie primeranej podpory jeho rozvoju.
5. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.
6. Usporiadanie denných činností – denný poriadok:

1. – 2. trieda (Lienka, Slimák) – deti 2 – 3 ročné

čas	činnosť
6:30 – 8:00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí, ranný filter
8:00 – 8:15	Hry a hrové činnosti Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Pohybové a relaxačné cvičenie; edukačné aktivity
8:15 – 9:00	Osobná hygiena, desiata
9:00 – 11:00	Edukačné aktivity Pobyt vonku
11:00 – 11:45	Osobná hygiena, obed Osobná hygiena – čistenie zubov
11:45 – 13:30	Odpočinok
14:00 – 14:30	Hygiena, olovrant
14:30 – 16:30	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, krúžková činnosť, hodnotenie dňa

3., 4. a 5. trieda (Motýľ, Včielka a Mravec) – deti 4 – 6-ročné – staršie deti a deti plniace PPV

čas	činnosť
6:30 – 8:00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí, ranný filter
8:00 – 8:30	Hry a hrové činnosti Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Pohybové a relaxačné cvičenie; edukačné aktivity
8:30 – 9:00	Osobná hygiena, desiata
9:00 – 11:15	Edukačné aktivity Pobyt vonku
11:15 – 11:45	Osobná hygiena, obed Osobná hygiena – čistenie zubov
11:45 – 13:30	Odpočinok
14:00 – 14:30	Hygiena, olovrant
14:30 – 16:30	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, krúžková činnosť, hodnotenie dňa

Čl. 16

Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase preberania a odovzdávania detí. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
2. Za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
3. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
4. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
5. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na

zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

6. Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
7. Za organizáciu a výchovu k správnemu stolovaniu zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas stolovania deti nenásilnou formou usmerňujú.
8. Časový harmonogram podávania jedla:
    a) desiata: 8:15 – 8:45
    b) obed: 11:00 – 11:45
    c) olovrant: 14:00 – 14:30
9. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred, po nedeli, sviatku alebo v prípade ochorenia dieťaťa do 8.00 hod. osobne do triednej skupiny alebo telefonicky vedúcej školskej jedálne. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.
10. Okrem nápojov podávaných v školskej jedálni ku strave je zabezpečený pitný režim detí počas celého pobytu v škole podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

Čl. 17

Organizácia a realizácia pobytu vonku

1. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 9.45 hod. do 11.00 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.
2. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
3. Skôr, ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
4. Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

5. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.
6. Pobyt vonku sa neuskutočňuje ak vzniknú mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky ako víchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod mínus 10 °C a teplota ovzdušia nad 31 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Učiteľka objektívne zhodnotí všetky podmienky pre pobyt vonku z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Čl. 18

Organizácia v čase odpočinku

1. Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
2. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam atď.
3. Odpočinok trvá približne od 12:00 hod. do 13:30 hod.

Čl. 19

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

1. Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
2. Podľa §4 ods. 2 zákona 541/2021 dodržiavať počet pedagogických zamestnancov na danú aktivitu:
   - ❖ 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
1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
1. vo veku dva roky až tri roky,
2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

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

- ❖ Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na

a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
c) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
d) plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuliarsky výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí.

3. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
4. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
5. 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 dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
6. Materská škola sa môže zapájať do národných a medzinárodných vzdelávacích projektov, vrátane programu eTwinning a projektov realizovaných v rámci programu Erasmus+. Pred zapojením dieťaťa do konkrétneho projektu materská škola zabezpečí informovaný súhlas zákonného zástupcu s účasťou dieťaťa na projektových aktivitách. Ak realizácia projektu zahŕňa vyhotovovanie, spracúvanie alebo zverejňovanie fotografií, videozáznamov, výtvarných prác alebo iných výstupov dieťaťa na projektovej platforme, webovom sídle školy alebo v projektových výstupoch, materská škola si vopred vyžiada osobitný informovaný súhlas zákonného zástupcu v súlade s platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

Štvrtá časť

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, segregáciou a násilím

Čl. 20

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie Policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
    a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
    b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
    c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
    d) prihliada na princípy výchovy a vzdelávania podľa §3 ods. f zákona č.245/2008 Z.z., a na zákaz všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie dodržiavaním stanovených Štandardov uplatňovania zákazu segregácie (príloha č.4).
    e) pridržiava sa vypracovaným Plánom uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Plán“), ktorý má byť vypracovaný do 30. septembra 2025.
7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:
    a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
    b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
    c) nemá nariadené karanténne opatrenie
8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcom bode 7 písm. b) a c)

potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca o bezinfekčnosti dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Do obdobia neprítomnosti sa započítavajú všetky kalendárne dni vrátane sobôt, nedieľ a sviatkov.
10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
11. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
12. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní je po skončení prevádzky v triede učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
13. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
14. Pedagogický zamestnanec má zakázané prevážať deti na svojom súkromnom vozidle na kultúrne podujatia. Oslovia rodičov detí a spolupracujú s nimi.
15. Materská škola v záujme ochrany života a zdravia detí a zamestnancov pravidelne organizuje nácviky evakuácie a bezpečnostné cvičenia zamerané na riešenie mimoriadnych udalostí.
16. Cvičenia sú zamerané najmä na:
    a. evakuáciu budovy pri požiari,
    b. postup pri vyhlásení mimoriadnej udalosti,
    c. preverenie pripravenosti zamestnancov a detí na bezpečný presun do určených priestorov,
    d. nácvik komunikačných a organizačných postupov pri ohrození bezpečnosti osôb.
17. Cvičenia sa realizujú primerane veku detí tak, aby neviedli k vyvolávaniu strachu alebo psychickej nepohody.
18. O realizácii cvičení vedie materská škola záznam a podľa potreby prijíma opatrenia na zlepšenie pripravenosti zamestnancov a detí na riešenie mimoriadnych situácií.
19. Materská škola využíva digitálne technológie primerane veku detí na podporu výchovy a vzdelávania.

20. Pri využívaní digitálnych technológií škola dbá na ochranu zdravia detí, bezpečné používanie digitálnych zariadení a ochranu osobných údajov.
21. Digitálne technológie sú využívané v súlade so Školským vzdelávacím programom Budíček a princípmi bezpečného digitálneho prostredia.

Prevencia a riešenie rizikového správania

22. Materská škola vytvára bezpečné a podnetné prostredie pre všetky deti a prijíma opatrenia na predchádzanie rizikovému správaniu.
23. Za rizikové správanie sa považujú najmä:
    a. agresívne a násilné správanie,
    b. fyzické alebo slovné ubližovanie,
    c. úmyselné poškodzovanie majetku,
    d. prejavy diskriminácie, segregácie alebo sociálneho vylučovania,
    e. iné správanie ohrozujúce zdravie, bezpečnosť alebo dôstojnosť detí.
24. Pri výskyte rizikového správania pedagogický zamestnanec bezodkladne prijme primerané opatrenia na ochranu detí, informuje riaditeľku školy a zákonných zástupcov a podľa potreby zabezpečí odbornú pomoc.

Čl. 21

Rovnaké zaobchádzanie, zákaz diskriminácie a podpora inkluzívneho prostredia

1. Zamestnávateľ zabezpečuje dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávnych vzťahoch v súlade so Zákonníkom práce, antidiskriminačnými predpismi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ uplatňuje zásadu rovnakého zaobchádzania najmä pri prijímaní zamestnancov, určovaní pracovných a platových podmienok, prideľovaní pracovných úloh, hodnotení zamestnancov, profesijnom rozvoji, kariérovom postupe a skončení pracovného pomeru.
3. Na pracovisku sa zakazuje diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie, prenasledovanie, šikanovanie a iné konanie, ktoré narúša alebo môže narušiť dôstojnosť zamestnanca alebo vytvoriť nepriateľské, ponižujúce alebo zastrašujúce pracovné prostredie.
4. Zamestnanci sú povinní správať sa voči ostatným zamestnancom, deťom, zákonným zástupcom a ďalším osobám s úctou, rešpektom a v súlade so zásadami profesijnej etiky.

5. Zamestnanci sú pri plnení pracovných úloh povinní podporovať bezpečné, rešpektujúce a inkluzívne prostredie, uplatňovať rovnaký prístup ku všetkým deťom a predchádzať prejavom priamej alebo nepriamej diskriminácie, segregácie, stigmatizácie, stereotypov a predsudkov.
6. Pedagogickí a odborní zamestnanci uplatňujú vo výchovno-vzdelávacej činnosti princípy rovného zaobchádzania, inkluzívneho vzdelávania a zákazu segregácie. Všetkým deťom zabezpečujú rovný prístup k výchove a vzdelávaniu, materiálnemu vybaveniu, aktivitám školy a poskytovanej podpore s prihliadnutím na ich individuálne potreby a priznané podporné opatrenia. Týmto znením nadväzujeme na ciele a opatrenia uvedené v školskom pláne, najmä na rovnaké vzdelávacie požiadavky, zapájanie všetkých detí do aktivít a vytváranie rešpektujúcej klímy školy.
7. Zamestnanci postupujú pri uplatňovaní zákazu segregácie aj podľa **Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní Materskej školy, Budovateľská 2205/12, Snina, na školský rok 2026/2027** (príloha č.4). Plán obsahuje školské ciele, preventívne a nápravné opatrenia, profesijný rozvoj zamestnancov, spoluprácu s rodičmi a priebežné monitorovanie uplatňovania princípov rovnosti a inklúzie.
8. Zamestnanec má právo oznámiť riaditeľke materskej školy porušenie zásady rovnakého zaobchádzania, podozrenie na diskriminačné konanie alebo správanie narúšajúce dôstojnosť na pracovisku. Oznámenie sa preverí primerane, nestranne a s rešpektovaním ochrany dotknutých osôb.
9. Zamestnanec nesmie byť postihovaný ani znevýhodňovaný za to, že v dobrej viere upozornil na porušenie zásady rovnakého zaobchádzania alebo sa domáhal ochrany svojich práv.
10. Porušenie povinností podľa tohto článku môže byť podľa závažnosti a okolností konkrétneho prípadu posúdené ako porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 22

Postup pri školských úrazoch

1. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, do evidencie školských úrazov.
2. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, služobukonajúca učiteľka

sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

3. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov škola postupuje podľa Metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
4. Poverený zamestnanec školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
5. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola uzatvorené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Čl. 23

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Škola primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Škola vedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. Škola v prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výučbové programy sú zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Škola poskytuje deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. V celom areáli školy platí prísny zákaz fajčenia.
6. Škola dbá na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedzuje možnosti škodlivých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy je nevyhnutné bezodkladne informovať riaditeľa školy, ktorý vykoná okamžité opatrenia.
9. Materská škola vytvára bezpečné a podnetné prostredie pre všetky deti a prijíma opatrenia na predchádzanie rizikovému správaniu.
10. Za rizikové správanie sa považujú najmä:

a. agresívne a násilné správanie,
b. fyzické alebo slovné ubližovanie,
c. úmyselné poškodzovanie majetku,
d. prejavy diskriminácie, segregácie alebo sociálneho vylučovania,
e. iné správanie ohrozujúce zdravie, bezpečnosť alebo dôstojnosť detí.

11. Pri výskyte rizikového správania pedagogický zamestnanec bezodkladne prijme primerané opatrenia na ochranu detí, informuje riaditeľku školy a zákonných zástupcov a podľa potreby zabezpečí odbornú pomoc.

Piata časť

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle materskej školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté do materskej školy na predprimárne vzdelávanie a ich zákonných zástupcov.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok vydaný v októbri 2024, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom očíslovaných dodatkov, ktoré sú pred ich vydaním prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

   Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

   Príloha č. 2: Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z materskej školy.

   Príloha č. 3: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určil riaditeľ školy.

Príloha č. 4: Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Príloha č. 5 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom (interné tlačivo).

Príloha č. 6 Potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o neprítomnosti dieťaťa plniaceho PPV.

V Snine, dňa: Mgr. Eva Felšöci

riaditeľka

Príloha č. 1

Podpisový hárok – zamestnanci materskej školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom dňa 24.08.2026.

Titul, meno a priezvisko	**pracovné zaradenie**	**podpis**
1. Bednárová Silvia	mzdová účtovníčka	
2. Blašková Silvia	pomocný vychovávateľ	
3. Maxová Jaroslava	práčka	
4. Džuberová Iveta	kuchárka	
5. Dutková Jana	hlavná kuchárka	
6. Mandzáková Anna	vedúca šk. jedálne	
7. Galová Mária	personalistka	
8. Grebáčová Marie	upratovačka	
9. Pitlaničová Ivana	upratovačka	
10. Kmecová Lenka	práčka	
11. Timková Marianna	šička	
12. Kováčová Jana. Bc.	zástupkyňa riaditeľky	
13. Felšöci Eva, Mgr.	riaditeľka	
14. Firkaľová Eva	učiteľka	
15. Gerbocová Petra. Mgr.	učiteľka	
16. Drančáková Beáta, Mgr.	učiteľka	
17. Hančáková Tatiana	učiteľka	
18. Lattová Anna	učiteľka	
19. Behúnová Kristína	učiteľka	
20. Lučkaničová Svetlana, DiS.	učiteľka	
21. Bobriková Jana. Mgr.	učiteľka	
22. Mgr. Bindzárová Eva	pedagogický asistent	
23. Čopáková Slavomíra, Bc.	pedagogický asistent	
24. Bednárová Natália	pedagogický asistent	
25. Banduričová Martina, Ing.	pedagogický asistent	

Príloha č. 2

P l n o m o c e n s t v o

na prebratie dieťaťa z materskej školy v školskom roku .....

Zákonný zástupca 1: .....

Zákonný zástupca 2: .....

Meno dieťaťa: .....

Dátum narodenia dieťaťa: .....

Adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu: .....

Splnomocňujem/e túto osobu/tieto osoby na prebratie môjho/nášho dieťaťa z Materskej školy Budovateľskej 2205/12, Snina:

P. č.	**Meno a priezvisko splnomocnenej osoby**	**Bydlisko splnomocnenej osoby**	**Vzťah splnomocnenej osoby k dieťaťu (sestra, brat, stará mama atď.)**	**Telefonický kontakt na splnomocnenú osobu**	**Plnomocenstvo prijal (vlastnoručný podpis splnomocnenej osoby)**
1.					
2.					
3.					

Poučenie:

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Po prevzatí dieťaťa z materskej školy splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.

V ....., dňa ....

podpisy zákonných zástupcov

MESTO SNINA
primátor
Strojárska 2060/95
069 01 Snina

Váž. pani
Mgr. Eva Felšöci
riaditeľka
Materská škola
Budovateľská 2205/12
069 01 Snina

Vaše číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Snina
SV-001-133-2024-EF	25744/4471/2024	Mgr. J. Miková/odd. školstva a mládeže /057 756 1881	02.09.2024

Vec
Čas prevádzky materskej školy - schválenie

Mesto Snina, v zastúpení primátorom mesta Petrom Vološinom, v zmysle § 1 ods. 4 Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

s ch v a ľ u j e

čas prevádzky materskej školy od 02. 09. 2024 určený riaditeľkou nasledovne:

- Materská škola, Budovateľská 2205/12, 069 01 Snina: Pracovné dni od 6,00 hod. – 16,30 hod.

MESTO SNINA PRIMÁTOR

Peter Vološin
primátor

Mesto Snina | tel.: +421 57 756 18 21 | IČO:00323560 | Všeobecná úverová banka, a.s., č. ú.: SK6302000000000022922532
Strojárska 2060 | www.snina.sk | DIČ: 2020794666 | Prima banka Slovensko, a.s. č. ú.: SK1456000000004205963001
06901 Snina | primator@snina.sk

Príloha č. 4

k školskému poriadku

Materskej školy, Budovateľská 2205/12,

069 01 Snina

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

školský rok 2026/2027

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie

Názov školy: Materská škola, Budovateľská 2205/12, 069 01 Snina
Obdobie plánu: školský rok 2026/2027

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

I. Analýza aktuálneho stavu

Všetky deti školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci školy vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u tých detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny vzdelávací plán alebo poskytnuté podporné opatrenia. Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

Materská škola kladie dôraz na vytváranie bezpečného, rovnakého a rešpektujúceho prostredia pre všetky deti bez rozdielu etnického, jazykového, náboženského či sociálneho zázemia. Opatrenia proti segregácii sú premietnuté nielen do školského poriadku, ale aj do každodennej práce školy, pričom sa dôsledne rešpektujú princípy rovnakého zaobchádzania k všetkým deťom navštevujúcim materskú školu. V pedagogickej činnosti a organizácii školy je uplatňovaný prístup „všetci spolu“. Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia a z marginalizovaných rómskych komunít sú plnohodnotnou súčasťou kolektívu a sú zapájané rovnako do všetkých aktivít školy. Škola využíva ľudský, empatický prístup ku všetkým deťom bez rozdielu. Učitelia aktívne vytvárajú vzťah s každým dieťaťom i jeho zákonným zástupcom. Osobitnú pozornosť venujeme novoprijatým deťom, ktoré prichádzajú do materskej školy prvýkrát, aby sme im uľahčili ich adaptáciu na materskú školu.

V rámci sebahodnotenia školy sme sa pozreli na systém práce s deťmi a na princípy inkluzívneho vzdelávania. Vyplynuli tieto zistenia:

Silné stránky:

- podporné opatrenia pre deti so ŠVVP
- spolupráca s CPP, podporné opatrenia pre deti so SZP
- rešpektujúca klíma školy
- dostatok odborného personálu (pedagogický asistent, ŠPT).

Slabé stránky:

- neúplný bezbariérový prístup,
- vyšší počet detí z marginalizovaných rodín, ako v iných MŠ.

Príležitosti:

- využitie Plánu obnovy na inkluzívne opatrenia
- podpora Nivam
- spolupráca s Nízkoprahovou sociálnou službou

Riziká:

- priestorová kapacita tried,
- predsudky niektorých rodičov
- vysoký počet detí v triedach.

II. Ciele a vízia plánu

Vízia školy:

Rešpektovať každé dieťa, podporovať jeho jedinečnosť a vytvárať bezpečné, inkluzívne prostredie bez segregácie. Motto školy***: „Neporovnávajte Vaše dieťa s ostatnými deťmi. Nedá sa porovnávať slnko s mesiacom. Každý žiari vtedy, keď je jeho čas.“***

Dlhodobý cieľ:

Neustále zlepšovať priaznivé podmienky na vzdelávanie, osobnostný a sociálny rast detí s cieľom ich sociálnej inklúzie a osobnostnej integrity. Znamená to posilňovať inkluzívnu kultúru prostredníctvom vzdelávania zamestnancov, zabezpečiť rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetkých, podporovať aktívnu spoluprácu s rodičmi, tvorbu účinných mechanizmov na pravidelné monitorovanie a vykazovanie plnenia princípov rovného prístupu a zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ďalej navrhnúť plán aktivít, procesov, stratégií, ktoré materskej škole pomôžu v prevencii segregácie v prostredí materskej školy.

Krátkodobé ciele:

1. Zabezpečiť rovný prístup k vzdelávaniu, materiálnemu vybaveniu a aktivitám školy.
2. Rovnomerne rozdeľovať deti do tried bez ohľadu na etnicitu, jazyk, pohlavie, zdravotný stav alebo sociálne zázemie.
3. Uplatňovať podporné opatrenia v zmysle § 144a školského zákona.
4. Posilniť kompetencie pedagogických zamestnancov v oblasti inklúzie, rovnosti a prevencie segregácie.
5. Zapojiť rodičov a komunitu do života školy a vzdelávacích procesov.
6. Zvýšiť povedomie o problematike segregácie medzi pedagogickými zamestnancami.
7. Plánovanie, koordinovanie, realizovanie vzdelávania zamestnancov.
8. Celoročne realizovať rôzne školské aktivity, ktoré umožňujú zapojenie všetkých detí bez ohľadu na ich pôvod, pohlavie, náboženské vyznanie alebo iné charakteristiky.
9. Aktivity zamerané na prosociálne správanie sa.

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Spolupráca s rodičmi	Vytvárať priateľskú, otvorenú komunikáciu. Podporiť informovanosť rodičov.	Spoločné akcie, tvorivé dielne, Deň otvorených dverí, Deň rodiny a pod., osobné rozhovory s rodičmi, konzultácie, možnosť participácie na	Pedagogickí zamestnanci	Priebežne počas roka

	Zintenzívniť spoluprácu. Eliminovať obavy z pobytu	inklúzii. Podporné inkluzívne aktivity.		
Profesijný rozvoj	Zvýšiť odborné kompetencie PZ v oblasti inklúzie – vzdelávaním, webinármi, samoštúdium.	Vzdelávanie v oblasti inklúzie, školenia o antidiskriminačnom správaní a desegregácií, o výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi potrebami a zo sociálne znevýhodneného prostredia.	Vedúci PZ a ostatní PZ	Priebežne počas roka
Prosociálne správanie	Budovať rovesnícke vzťahy, empatiu u detí.	Ranné kruhy, spoločné aktivity	Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci	Priebežne počas roka
Vnútorné hodnotenie	Sebahodnotenie školy, priebežné monitorovanie a vyhodnocovanie prístupov, metód, foriem...	Monitorovanie, zber spätnej väzby a vyhodnocovanie realizované formou rozhovorov so ZZ, PZ, pozorovania.	Riaditeľka MŠ	Priebežne počas roka

Preventívne opatrenie:

Rovnaký štandard vybavenia všetkých tried,

Rovnaké vzdelávacie požiadavky pre všetky skupiny,

Dôsledné napĺňanie práv detí na individuálny prístup.

Nápravné opatrenie:

Identifikácia nežiaducich foriem priamej alebo nepriamej segregácie.

Reorganizácia tried v prípade neprimeranej koncentrácie detí zo SZP alebo so ŠVVP.

Intervencia v prípade oddeľovania detí zo SZP alebo podľa etnickej príslušnosti.

IV. Podpora a spolupráca

Za implementáciu plánu zodpovedá riaditeľka MŠ.
Hodnotenie efektívnosti a aktualizácia plánu prebieha raz ročne.
Pedagogickí zamestnanci uplatňujú princípy rovného zaobchádzania vo výučbe.
Medzi partnerov určených na efektívnu spoluprácu a pomoc zaraďujeme tieto inštitúcie a organizácie:
• zriaďovateľ materskej školy – mesto Snina
• NIVAM - metodická podpora pri zavádzaní inkluzívnych prístupov, odborné vzdelávania
• centrá poradenstva a prevencie v meste Snina - diagnostika a podpora rozvoja detí, logopedická prevencia, depistáž, školenia a pod.
• Úrad práce sociálnych vecí a rodiny
• Centrum včasnej intervencie Snina a Nízkoprahová sociálna služba - v oblasti podpory rodín a detí
• miestne a regionálne organizácie podporujúce výchovu a vzdelávanie – CVČ, mestská knižnica, ZUŠ...

Formy spolupráce:
Projektová činnosť
Lokálne komunitné iniciatívy
Odborná podpora zamestnancov školy
Výsledkom je zabezpečenie rovnosti, inklúzie a podpory každého dieťaťa v duchu zásady rovnakého zaobchádzania.

V. Financovanie

Plán je financovaný z vlastného rozpočtu materskej školy.
Externí partneri (napr. lektori školení z NIVAM, pracovníci neziskových organizácií, centier poradenstva a prevencie a pod.....).
Príspevkov z plánu obnovy a odolnosti.
Spolupráce so zriaďovateľom.

VI. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

Komunikácia – jasná, transparentná a efektívna.
Výsledky z Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa zahrnú do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za aktuálny

školský rok.

Interná komunikácia:

• Pravidelné porady pedagogického tímu zamerané na desegregáciu.

• Oboznámenie nových zamestnancov so štandardmi ako súčasť adaptačného procesu.

Externá komunikácia:

• Informovanie rodičov o pláne prostredníctvom plenárneho združenia, webového sídla,

osobných stretnutí, propagačných materiálov.

• Zverejňovanie výsledkov činností na webovom sídle školy alebo FB materskej školy.

Spätná väzba:

• Zisťovanie názorov od rodičov prostredníctvom anonymného dotazníka.

• Zisťovanie názorov pedagogických zamestnancov prostredníctvom dotazníka.

Zdieľanie informácií na pedagogických radách, konzultácie PZ, vzájomná výmena skúseností a príkladov dobrej praxe, sprostredkovanie informácií zo vzdelávaní

- Webová stránka materskej školy a mesta, nástenky...

Záver

Uplatňovanie štandardov je základným preventívnym nástrojom v predchádzaní segregácie a napĺňaní princípov rovnosti. Plán zabezpečuje pripravenosť školy identifikovať a riešiť potenciálne riziká segregácie a vytvára trvalo udržateľné inkluzívne prostredie v súlade so štandardmi MŠVVaM SR.

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní nie je uzavretý dokument. Je dokumentom zohľadňujúcim aktuálnosť legislatívnych rámcov, akceptujúcich rôznorodosť, implementujúci premeny tradičnej školy na modernú, akceptujúcu inakosť učiacich sa, osobitosti učiacich sa, rôznorodosť zúčastnených, predpokladá nové skúsenosti a fakty z praxe. Práve preto je dokumentom podliehajúcim neustálemu doplňaniu a revidovaniu. Jeho dodržiavaním a uplatňovaním sa zvyšuje status, atraktivita a úspešnosť školy.

V Snine 24.08.2026 Spracovala: Mgr. Eva Felšöci – riaditeľka MŠ

Prerokované na pedagogickej rade dňa 24.08.2026.

Príloha č.5

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie / dieťaťa navštevujúceho materskú školu: Materská škola, Budovateľská 2205/12, 069 01 Snina

Meno a priezvisko dieťaťa:.....

Dátum narodenia dieťaťa: .....

Vek dieťaťa: .....

Adresa trvalého pobytu dieťaťa:

.....

Trieda: .....

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:.....

Telefonický kontakt zákonného zástupcu: .....

Týmto ospravedlňujem neprítomnosť môjho dieťaťa v materskej škole

od: ..... do: .....

Počet vymeškaných vyučovacích dní: .....

Dôvod neprítomnosti dieťaťa:

☐ zdravotné dôvody
☐ rodinné dôvody
☐ lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy
☐ mimoriadne udalosti v rodine
☐ iný dôvod: .....

Bližšie odôvodnenie neprítomnosti:

.....

.....

.....

Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé a že dôvod neprítomnosti dieťaťa som oznámil/a materskej škole spôsobom určeným v školskom poriadku.

V ..... dňa .....

Podpis zákonného zástupcu: .....

Záznam materskej školy

Dátum prijatia ospravedlnenia:.....

Ospravedlnenie prevzal/a:.....

Poznámka materskej školy:

.....

.....

Meno a podpis zamestnanca MŠ: .....

Príloha č.6

Materská škola, Budovateľská 2205/12, Snina

Časť A. (vyplní škola)

Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu

Meno a priezvisko dieťaťa: .....

Školský rok 2026 2027

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia od ..... do .....

od ..... do .....

Predloženie potvrdenia od lekára sa vyžaduje z dôvodu, že: *

a) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvala viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
b) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahla počet vyučovacích dní v sledovanom období podľa príslušného režimu ospravedlňovania,
c) materská škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe podľa § 144 ods. 13 školského zákona v odôvodnenom prípade (opakovaná neprítomnosť dieťaťa).

Sledovaným obdobím podľa písmena b) je polrok školského roka, kalendárny mesiac alebo dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace podľa režimu ospravedlňovania.

.....
Mgr. Eva Felšöci, riaditeľka materskej školy

Časť B. (vyplní lekár)

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Potvrdzujem, že dieťa bolo v období od ..... do ..... choré.

Dátum vystavenia potvrdenia: .....

.....
podpis a pečiatka lekára

* Relevantnú možnosť vyznačí materská škola