

ŠKOLSKÝ PORIADOK

*Materskej školy Kukučínova ulica 103
093 03 Vranov nad Topľou*

Názov školy:	Materská škola
Adresa:	Kukučínova ulica 103 Vranov nad Topľou
Identifikačné číslo organizácie ((IČO)	00332933
S radou školy prerokovaný:	24.09.2025
S pedagogickou radou prerokovaný:	27.08.2025
Na RZ prerokovaný:	10.09.2025
Zriaďovateľom odsúhlasený čas prevádzky:	11.09.2025
Školský poriadok spracovala:	PaedDr. Mária Komenská Šimková
Platnosť od:	01.09.2025
Vydáva:	PaedDr. Mária Komenská Šimková

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zmysle § 24 zákona NR SR 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle vyhlášky 541/2021 Z. z. o materskej škole, vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, v súlade so Všeobecne záväzným nariadením mesta Vranov nad Topľou č. 182/2021 a dodatkom č. 8 o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Vranov nad Topľou.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole
- pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy
- podmienkach výchovy a vzdelávania,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Čl. 1

Charakteristika materskej školy

1. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
2. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.
3. Materská škola je 7-triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov, deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v závislosti od zdravotného stavu dieťaťa a možnosti školy, aj deťom so zdravotným znevýhodnením. Materská škola poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Zmeniť formu výchovy a vzdelávania je možné len po dohode so zákonným zástupcom.
4. Materská škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. V hospodárskej budove sa nachádza kancelária riaditeľky školy, kancelária vedúcej ŠJ, pracovňa, miestnosť pre prevádzkových zamestnancov a kuchyňa s príslušnými priestormi. V dvojpodlažnom pavilóne vľavo, sa nachádzajú dve triedy – jedna na prízemí, druhá na poschodí s príslušnými priestormi – trieda, spálňa, šatňa, kabinet, umyvárka, WC, výdajňa jedla. Obdobne je to aj v dvoch príľahlých jednopodlažných prízemných pavilónoch, kde sú dve triedy s príslušnými priestormi a izolačka. Vpravo sú dva dvojpodlažné pavilóny. V pavilóne vpravo pri hospodárskej budove sa na prízemí nachádza trieda s príslušnými priestormi, na poschodí je zriadená školská telocvičňa, v odpoľudňajších hodinách využívaná na krúžkovú činnosť. Medzi dvojpodlažnými pavilónmi je pavilón s triedou a príslušnými priestormi pre 2- 3 ročné deti. Do týchto priestorov sa vchádza cez kočíkareň. Nad triedou 2-3 ročných detí bola nadstavaná nová trieda s príslušnými priestormi. Vstup do týchto priestorov je po schodoch okolo telocvične. Jednotlivé pavilóny sú poprepájané krytými chodníkmi.
5. Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. V časti predného dvora je okrasná záhrada, pružinové hojdačky, exteriérový set spoločenskej hry a hudobný minioštrov, ostatok dvora je zatrávnený. Zatrávnený zadný dvor disponuje dvoma veľkými a jedným menším pieskoviskom, preliezačkami, altánkom, dopravným ihriskom, tromi detskými miniihriskami, dvoma kolotočmi, pružinovými hojdačkami, lezeckou stenou, detským vláčikom a pohyblivým mostom.

Čl. 2

Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) priniesť si do školy obľúbenú nenáročnú hračku, za poškodenie ktorej učiteľka nezodpovedá,
- k) 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.
- l) na individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní.

2. Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- c) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť iných detí,
- d) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3. Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej 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 výchovy a vzdelávania ako pozorovateľ po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- f) vyjadriť sa k výchovno-vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

4. Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania,
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- e) informovať 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 zaviniло,
- g) vyplniť a podpísať čestné vyhlásenie pre zber údajov k 15.9. príslušného školského roka,
- h) ak jeden zo zákonných zástupcov (otec, resp. matka) disponujú súdnym rozhodnutím o zverení dieťaťa do výlučnej starostlivosti, je povinný poskytnúť kópiu tohto rozhodnutia škole,
- i) rešpektovať, že priestory materskej 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. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,
- j) zákonný zástupca je povinný predložiť závery odborného vyšetrenia dieťaťa na vyžiadanie školy ako dokladu pri určovaní diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole, alebo za účelom prijatia dieťaťa so zdravotným znevýhodnením,
- k) prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania,
- l) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- m) 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 učiteľky, alebo riaditeľky,
- n) 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, odborných aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

- o) 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,
- p) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- q) v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, materská škola bude postupne kontaktovať 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 služobného času zamestnancov,
- r) 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 o dieťa, 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 sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

5. Materská škola je povinná:

- a) počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností 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 (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,...)
- b) riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov.
- c) v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi, materská škola rešpektuje len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať,
- e) akceptovať súlad výkonu práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva a ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého za-

obchádzania 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,

- f) riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie školy a poškodzovať dobré meno na verejnosti.

6. Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- okrem práv a povinností uvedených v pracovnom poriadku:
 - sledovať oznamy na tabuli vo vstupnej chodbe,
 - ak vo výnimočných prípadoch (zo zdravotných dôvodov) musí učiteľka opustiť pracovisko v pracovnom čase, je povinná oznámiť to riaditeľke školy,
 - každá učiteľka po skončení svojej pracovnej zmeny skontroluje priestory svojej triedy, spálne (čistota, úprava).
- informovať zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole – o jeho správaní, výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti, aktuálnom zdravotnom stave a i.

Čl. 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy

- Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 hod.
- Konzultačné hodiny:

Riaditeľka materskej školy: PaedDr. Mária Komenská Šimková

párny týždeň: 10:30 – 11:30 hod.

nepárny týždeň 12:30 – 13:30 hod.

Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Vladimíra Vislocká

párny týždeň 12:30 – 13:30 hod.

nepárny týždeň 10:30 – 11:30 hod.

Vedúca školskej jedálne: Judita Medvid'ová

denne 7:30 – 8:30 hod. 13:00 – 15:30 hod.

- V čase školských prázdnin, kedy je predpoklad nižšieho počtu detí v materskej škole, prispôsobuje vedenie školy prevádzku na základe potrieb a požiadaviek zákonných zástupcov, ktoré sa zisťujú s dostatočným predstihom písomným prieskumom. V čase obmedzenia prevádzky sú deti sústredené spolu v jednej, resp. dvoch triedach. Počet prihlásených detí musí byť minimálne 15. Ak v priebehu týždňa počet prítomných klesne pod 10, bude prevádzka pozastavená od nasledujúceho dňa.

Zákonní zástupcovia budú o skutočnosti informovaní písomným oznamom i osobne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

4. V čase letných prázdnin v mesiaci august je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a niektorí ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno podľa plánu dovoleniiek. Ak zákonní zástupcovia prejavia záujem, môžu ich deti – v čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin – navštevovať inú materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktorá má v tomto čase prevádzku. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov ako aj detí. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla mesiac vopred.
5. Prevádzka v materskej škole sa obmedzí alebo preruší v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia takto:
 - a) ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných akcií,
 - b) ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20 % z celkového počtu detí, škola zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity, oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva a na základe odporúčania príslušného RÚVZ preruší výchovno-vzdelávací proces.
 - c) Prerušenie prevádzky sa oznámi rodičom obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od - do.
6. V krajnom prípade sa môže prevádzka prerušiť alebo obmedziť aj z dôvodu problémov s dodávkou tepla a to vtedy, ak teplota v triedach klesne pod 18°C tri dni po sebe alebo jeden deň pod 16°C. O spôsobe obmedzenia, resp. prerušenia prevádzky sú rodičia informovaní vopred obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od - do. To isté sa týka aj dlhodobého prerušenia dodávky vody a elektriny.
7. V nevyhnutých prípadoch, v čase prerušenia prevádzky, môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

Čl. 4

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie dieťaťa do materskej školy

1. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu spravidla v máji k septembru nového školského roka. Deti sa môžu prijímať aj počas roka, pokiaľ to kapacita povoľuje.
2. Riaditeľka, po dohode so zriaďovateľom, zverejní na vývesnej tabuli v materskej škole, v obchodoch v mestskej časti Čemerné, webovej stránke školy, najneskôr do konca apríla, miesto, termín a kritéria prijímania detí. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní na pedagogickej rade.

3. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Neabsolvovanie povinného očkovania nie je dôvod na neprijatie dieťaťa do materskej školy. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy musia podpísať obidvaja zákonní zástupcovia. Tlačivo si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, príp. stiahne z internetovej stránky školy.
4. Zákonný zástupca môže podať žiadosť :
 - osobne,
 - poštou na adresu materskej školy,
 - e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu,
 - prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy,
 - prostredníctvom elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.
5. V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Riaditeľ materskej školy z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu a nahlásiť zmenu do centrálneho registra.
6. Pri podávaní žiadosti je zákonný zástupca povinný písomne informovať školu o zdravotnom stave dieťaťa, ak tak neurobí ošetrojúci lekár (alergie, rôzne záchvaty, poruchy správania...).
7. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
8. Do materskej školy sa prijímajú aj deti od troch rokov, výnimočne je možné prijať aj dieťa od dvoch rokov, ak to umožňuje kapacita školy. Podmienkou je nadobudnutie základných hygienických a sebaobslužných činností (elementárne základy používania WC, stolovania, komunikácie...).
9. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania na základe predložených súhlasov:
 - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
 - informovaného súhlasu zákonných zástupcov
10. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Povinné predprimárne vzdelávanie

11. Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť:
 - a) inštitucionálnou formou, minimálne 4 hodiny denne,
 - b) individuálnou formou
12. Individuálne predprimárne vzdelávanie môže plniť dieťa, ktorému:
 - a) zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,
 - b) zákonný zástupca o to písomne požiada materskú školu – v tomto prípade je potrebné k žiadosti doložiť aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho vydá po zvážení všetkých odborných vyšetrení. Žiadosť musí obsahovať:
 - meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,
 - ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca. Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania najneskôr do 31.08. V priebehu mesiaca marec kmeňová materská škola posúdi, či sa plní obsah individuálneho vzdelávania.

Povolenie individuálneho vzdelávania zruší riaditeľka kmeňovej materskej školy:

 - na žiadosť zákonného zástupcu,
 - na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie,
 - na návrh školského inšpektora,
 - ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania
13. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje v kmeňovej materskej škole plniť povinné predprimárne vzdelávanie bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne.
14. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má plniť povinné predprimárne vzdelávanie, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní sa vzdelávať, môže požiadať riaditeľku spádovej materskej školy o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy. K žiadosti priloží:
 - písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
 - písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
15. Následne riaditeľka rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy. Dieťaťu, ktorému bolo vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.
16. 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 bude príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny následne posudzovať.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním

17. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, predloží spolu so žiadosťou aj:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu, ktorý je vopred prerokovaný

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či má byť toto dieťa prijaté:

- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do „bežnej“ materskej školy a zaradené do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením,
- do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením

18. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, predloží spolu so žiadosťou aj:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie

19. Riaditeľka prijme dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťa s nadaním, ak má na to vytvorené podmienky.

20. Výkonom práv začleneného dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a dieťaťa s nadaním nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

21. Prijatie dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky. Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa trvá maximálne 3 mesiace.

22. Rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa vydáva riaditeľka materskej školy spravidla do konca júna.

23. Ak je vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného, resp. diagnostického pobytu od – do, tak podľa stavu dieťaťa, buď pokračuje v dochádzke bez predloženia novej žiadosti alebo sa predprimárne vzdelávanie ukončí predčasne.

24. Ak je vydané rozhodnutie na adaptačný alebo diagnostický pobyt a dieťa pokračuje ďalej, musí rodič predložiť novú žiadosť o riadne prijatie do materskej školy, ak to stav dieťaťa umožňuje. Ak to stav dieťaťa neumožňuje, riaditeľka ukončí predprimárne vzdelávanie predčasne.

25. Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v rozhodnutí a rodič neoznámí dôvod, prečo dieťa nenastúpilo, resp. kedy nastúpi, postupuje riaditeľ nasledovne:

- po uplynutí desiatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov,
- po ďalších desiatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z materskej školy,

- ak do 5 dní na písomné upozornenie zákonný zástupca nereaguje, riaditeľ vylúči dieťa z evidencie prijatých detí k 01.09. príslušného školského roka.
26. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka po prerokovaní v pedagogickej rade, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona

- 18 v triede pre 2 – 3 ročné deti
 - 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
 - 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
 - 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
 - 21 v triede pre 2 – 6 ročné deti
27. Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky počet viac ako desať, ich výchovu zabezpečujú striedavo traja učitelia.
28. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa môže (ale nemusí), v závislosti od druhu a stupňa postihnutia, znížiť o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.
29. Riaditeľka môže, za predpokladu, že priestory materskej školy spĺňajú požiadavky ustanovené vyhláškou Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, navýšiť počet detí v triede maximálne o tri deti z dôvodu:
- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
 - zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
 - pokračovania povinného predprimárneho vzdelávania,
 - zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole
30. Materská škola má právo požadovať nasledovné osobné údaje prijatého dieťaťa:
- meno a priezvisko
 - dátum a miesto narodenia
 - bydlisko – adresa trvalého a prechodného pobytu
 - rodné číslo
 - štátna príslušnosť
 - národnosť
 - stav fyzického a duševného zdravia
- Materská škola má právo požadovať nasledovné osobné údaje zákonného zástupcu:
- meno a priezvisko
 - trvalý pobyt, prechodný pobyt
 - telefonický kontakt

31. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť dodržiavať mlčanlivosť aj po ukončení pracovného pomeru.

Dochádzka detí do materskej školy

32. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8:15 hodiny a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje, prípadne v schádzajúcej triede. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, prípadne s učiteľkou, čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
33. Dieťa prichádza do materskej školy čisté, bez parazitárneho alebo vírusového ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
Pedagogický zamestnanec odmietne prevziať dieťa do materskej školy, ak:
- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami (herpes),
 - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ
34. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radu zamestnancov školy a ihneď telefonicky informuje zákonných zástupcov dieťaťa. Z tohto dôvodu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť akékoľvek zmeny v telefonickom kontakte triednej učiteľke.
35. Lieky, ktorých podávanie súvisí s aktuálnym akútnym ochorením dieťaťa (zápal horných dýchacích ciest, vírusa...) sa v materskej škole nepodávajú. V materskej škole sa nepodávajú ani žiadne vitamínové a výživové doplnky. Lieky, ktoré dieťa užíva denne na udržiavanie priaznivého zdravotného stavu (napr. antihistaminiká, inzulín...) môžu podávať výlučne zákonní zástupcovia, resp. osoba nimi poverená. Učiteľky sú oprávnené podať liek iba vtedy, ak ide o situáciu, ktorá ohrozí život dieťaťa (napr. sprej na dýchanie pri astmatickom záchvate, liek proti teplote nad 38,5°C...). O použití týchto liekov musí zákonný zástupca vopred písomne informovať učiteľky v triede a takýto liek im dať k dispozícii. Je zakázané, aby zákonný zástupca akýkoľvek liek nechával v detskej skrini v šatni. Ak dieťa takýto liek použije bez vedomia učiteľky, nepreberá za to zodpovednosť. O podaní lieku dieťaťu urobí učiteľka písomný záznam do ranného filtra, kde uvedie, aký liek podala, presnú hodinu podania a presné množstvo lieku.
36. Dieťa z materskej školy vyberá výlučne zákonný zástupca, prípadne ním písomne splnomocnená osoba. Plnomocenstvo platí vždy v príslušnom školskom roku.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

37. Po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) rodič predkladá „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti“, ak ide o dieťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie. .
38. Rodič môže svojim rozhodnutím ospravedlniť dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním potvrdenie od lekára nepredkladajú.
39. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič učiteľke dôvod neprítomnosti, (či už z rodinných alebo zdravotných dôvodov), preukázateľným písomným spôsobom (písomne, e-mailom, poštou alebo osobne) pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.
40. Zákonný zástupca môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, s uvedením termínu od – do. Na základe tejto žiadosti vydá riaditeľ rozhodnutie o prerušení dochádzky. Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky, musí v dostatočnom časovom predstihu, minimálne 10 dní, písomne oznámiť riaditeľke školy, či bude jeho dieťa po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.
41. Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré plnenie predprimárneho vzdelávania nie je povinné, môže písomne požiadať o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole. Túto zmenu nahlási riaditeľka materskej školy do centrálného registra a zaznamená ju v osobnom spise dieťaťa. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania.
42. Ak ide o dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, nie je možné rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy, predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ani o zanechaní vzdelávania.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

43. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:
 - a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-

- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, 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.
44. Riaditeľka vydá rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia do 15 dní od písomného napomenutia nevykoná nápravu dodržiavania podmienok školského poriadku, alebo nepredloží písomný doklad o absolvovaní diagnostického vyšetrenia. Ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo iný lekár podľa bodu e), riaditeľka vydá rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania bezodkladne, najneskôr deň, ktorý nasleduje po dni doručenia odporúčania.

Čl. 5

Platba príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ

1. Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN. 182/2021 a jeho dodatkom č. 8 povinný prispievať mesačne na jedno dieťa sumou 40€. tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
2. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole uhrádzajú rodičia na účet zriaďovateľa; číslo účtu:
IBAN: SK67 0200 0000 0016 3653 3659 variabilný symbol 167
Pri platbe do poznámky uviesť meno dieťaťa!
Peniaze neposilať poštovou poukážkou!
3. Rodič môže uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu mesačne trvalým príkazom alebo jednorazovo za mesiace september až december a za mesiace január až júl. O forme úhrady je rodič povinný informovať triedneho učiteľa preukázateľným spôsobom. Triedna učiteľka je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.
4. Ak rodič nezaplatí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy za dva mesiace, riaditeľka školy písomne upozorní na tento stav zriaďovateľa.
5. Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:
 - a) má dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
 - b) má dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
 - c) predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
 - d) je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (Centrum pre deti a rodiny)
6. Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza, ak:
 - a) dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov

na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu (tlačivo je na stránke školy; túto žiadosť riaditeľka postúpi zriaďovateľovi,

- b) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
7. Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Príspevok na stravovanie dieťaťa inkasuje vedúca školskej jedálne. Termín je zverejnený v mesačných intervaloch na nástenkách v šatniach.
8. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa § 140 ods. 10 školského zákona.
9. V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Vranov nad Topľou č.169/2019 uhrádza rodič za dieťa v MŠ príspevok na celodennú stravu vo výške 2,20 € z toho 0,30 réžia.
- | | | |
|---------|-----------|--------|
| Z toho: | desiata: | 0,45 € |
| | obed: | 1,10 € |
| | olovrant: | 0,35 € |
- Dieťa, ktorého zákonný zástupca poberá príspevok v hmotnej núdzi a dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, do dovŕšenia 6 rokov platí príspevok na celodennú stravu vo výške 0,80 €. Ak zákonný zástupca neuhradí tento príspevok za stravu, nasledujúci mesiac stráca nárok na príspevok v hmotnej núdzi.
10. Príspevok na stravu sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac v kancelárii vedúcej školskej jedálne. Dátum vyberania poplatku za stravu, zverejní vedúca na dverách svojej kancelárie a v jednotlivých šatniach.
11. Ak rodič nezaplatí za stravu za 2 mesiace, vedúca ŠJ ho písomne upozorní na dlhy a stanoví mu termín a spôsob úhrady. Ak dohodnutý termín rodič nerešpektuje, oznámi mu riaditeľka písomne, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.

Čl. 6

Vnútna organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. Deti sa do tried zaraďujú podľa veku a aktuálnych podmienok.
 1. trieda: 2 – 3 ročné deti (Káčatka)
 2. trieda: 2 – 4 ročné deti (Vrabčekovia)
 3. trieda: 4 – 5 ročné deti (Lienky)
 4. trieda: 4 – 5 ročné deti (Včielky)
 5. trieda: 5 – 6 ročné deti (Sovičky)
 6. trieda: 3 – 4 ročné deti (Žabky)
 7. trieda: 5 – 6 ročné deti (Kohútiky)
2. V triede č. 2 (Vrabčekovia) je prevádzka od 6:30 do 16:30 hod. V tejto triede sa v čase od 6:30 do 7:00 hod. a od 16:00 do 16:30 hod. schádzajú a rozchádzajú deti zo všetkých tried. V ostatných triedach je prevádzka od 7:00 do 16:00 hodiny.

3. V dennom poriadku je stanovený rámcový čas a pevne stanovený čas na podávanie stravy.

Denný poriadok

Rámcovo stanovený čas Pevne stanovený čas	Formy denných činností
6:30 - 8:45 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenie Vzdelávacia aktivita Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)
8:45 – 9:00 hod. 9:00 – 12:00 hod.	Desiata Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)
11:15 - 12:00 hod. 12:00 – 14:45 hod.	Obed Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena) Odpočinok Krúžková činnosť
14:45 – 15:00 hod. 15:00 – 16:30 hod.	Olovrant Vzdelávacia aktivita Hry a činnosti podľa výberu detí

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Je zverejnený v šatni príslušnej triedy.

Preberanie detí

4. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechávať dieťa v šatni bez dozoru ani posielat' ho samotné do materskej školy. Dieťa od zákonných zástupcov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí v schádzajúcej triede sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Organizácia v šatni

5. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia alebo iná osoba, ktorá privedie dieťa do materskej školy. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a samostatnosti.
6. Za poriadok v skrinkách zodpovedá učiteľka, za vlastné hračky a tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá zákonný zástupca.
7. Učiteľka v najmladšej a mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení, v triede č. 1 spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V strednej a najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

8. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie papuče alebo ortopedické sandále. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť dieťaťu do materskej školy vhodnú a bezpečnú obuv. Počas pobytu v interiéri sú to papuče s uzavretou pätou a špičkou, v exteriéri uzavretá, pevná a nepremokavá obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za jej pravidelnú výmenu. Výnimkou je špeciálna ortopedická obuv.
9. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určená upratovačka.
10. V čase od 8:15 hod. bude hlavná brána školy uzamknutá z dôvodu ochrany majetku, ale najmä kvôli bezpečnosti detí.

Organizácia v umyvárni

11. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa, v triedach 4 – 5 ročných a 5 – 6 ročných detí aj zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená upratovačka. Deti vo veku 2 – 4 rokov sa v umyvárni zdržiavajú spravidla len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
12. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC (z hygienických dôvodov) a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia počas podávania stravy

13. Strava sa deťom podáva v jednotlivých triedach nasledovne :

	desiata	obed	olovrant
2 – 3 ročné deti	8:45 hod.	11:15 hod.	14:45 hod.
3 – 4 ročné deti	9:00 hod.	11:30 hod.	15:00 hod.
4 – 5 ročné deti	9:00 hod.	11:45 hod.	15:00 hod.
5 – 6 ročné deti	9:00 hod.	12:00 hod.	15:00 hod.

14. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Denne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný program.
15. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas podávania stravy zodpovedá vedúca ŠJ, riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
16. Deti vo veku 2 – 4 roky používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku, od polroka celý príbor a 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor. V závislosti od zručností sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. V triedach 4 – 5 ročných a 5 – 6 ročných detí, pomáhajú pri príprave stolovania aj deti (prestieranie, uloženie príboru, servítok).

17. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný informovať o tom riaditeľku a vedúcu ŠJ. Zároveň je povinný priložiť doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne výrobky, ryby a pod.).

Pobyt vonku

18. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky. Nad deťmi vykonáva sústavný dozor tak, aby mala všetky deti neustále vo svojom zornom uhle. V žiadnom prípade ich neopustí a netelefonuje.
19. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
20. Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí (predný a zadný), pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti tak, že jedna trieda je na prednom a ostatné na zadnom dvore, ktorý je väčší. Učiteľky sa na striedaní dohodnú osobne. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
21. Pobyt vonku sa uskutočňuje každý deň aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Výnimkou, kedy sa pobyt vonku nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku pri -10°C a nad 31°C sa môže skrátiť.
22. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pre lepšiu viditeľnosť dáva prvej a poslednej dvojici reflexné vesty.
23. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.
24. Schodisko do triedy č. 4, triedy č.7 a do telocvične využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného zástupu. Deti sa pri chôdzi pridržávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na schodisku, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Organizácia v spálni

25. Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút, u predškolákov podľa možnosti s postupným skracovaním odpočinku. So staršími deťmi je vhodné časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam a pod. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru. V prípade, že deti spia, má byť dodržaný klud a ticho. Postelnú bielizeň perie zákonný zástupca pravidelne každé dva týždne, pyžamo každý týždeň.

Organizácia záujmových krúžkov

26. Materská škola ponúka deťom možnosť zapojenia sa do krúžkovej činnosti – výtvarný, hudobný krúžok a krúžok anglického jazyka – ak zákonný zástupca dieťaťa prejaví záujem. Realizácia týchto aktivít je v popoludňajších hodinách. Krúžkovú činnosť vedú kvalifikovaní externí lektori. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti a prihlášky. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktorý je podpísaný zákonným zástupcom dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa realizuje v priestoroch školskej telocvične.

- Výtvarný krúžok raz týždenne (piatok)
- Hudobný krúžok raz týždenne (piatok)
- Krúžok anglického jazyka raz týždenne (streda)

Organizácia ostatných aktivít

27. Prevádzka telocvične je denne, podľa harmonogramu. Učiteľka v telocvični využíva náradie i náčinie, ktoré je tam dostupné, prípadne donesené, pričom dbá na bezpečnosť detí. Taktiež dbá, aby deti mali v telocvični vhodnú obuv a primeraný športový odev, staršie deti (tepláky, tričko). Zodpovedná upratovačka denne vyvetrá miestnosť a vytiera podlahu pred cvičením.
28. Materská škola organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny predplavecký výcvik v Materskej škole Okulka v trvaní 10 dní. Na jedného pedagogického zamestnanca je najviac osem detí. Počas predplaveckého výcviku učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný výcvik (t. j. cestuje spolu s deťmi autobusom, čaká s deťmi na samotný začiatok výcviku, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu, usuší vlasy a pod.) V priebehu samotného predplaveckého výcviku zodpovedá za deti učiteľka, ktorá realizuje predplavecký výcvik, učiteľka sprevádzajúca deti sa zdržuje v ich blízkosti, t. j. v miestnosti výcviku. Počas predplaveckého výcviku učiteľky dodržiujú vnútorný predpis č.1/14 vydaný riaditeľkou Materskej školy Okulka, ktorý tvorí dodatok Školského poriadku.

29. Škola v prírode – najviac na päť dní. Pri organizovaní školy v prírode sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysiela najviac desať detí. Riaditeľ školy poverí funkciou pedagogického vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov, ktorý vypracuje plán organizačného zabezpečenia školy v prírode v zmysle vyhlášky 436/2020 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky 204/2015 Z. z. Pedagogickému vedúcemu pred odchodom do školy v prírode na základe písomného potvrdenia odovzdá zákonný zástupca dieťaťa doklad o zdravotnom poistení dieťaťa a doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.
30. Noc v materskej škole sa uskutočňuje v závere školského roka pre predškolákov. Triedna učiteľka vypracuje plán aktivít. Počas noci dbá na bezpečnosť, kontroluje deti počas spánku, zabezpečuje dieťaťu pitný režim.
31. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši riaditeľka udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.
32. Zákonní zástupcovia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase preberania a odovzdávania dieťaťa, príp. v inom čase podľa dohody.
33. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.
34. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy, ktorá posúdi možnosť absolvovania praxe v požadovanom termíne a uchádzačov usmerní k zriaďovateľovi, ktorý na základe písomnej žiadosti uchádzača a kladného stanoviska riaditeľky materskej školy, vykonanie uvedenej praxe schváli.
35. Riaditeľka školy:
- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam
 - oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
 - zaradí študentky do tried
- V čase súvislej pedagogickej praxe pracujú študenti s deťmi pod neustálym dozorom kmeňového pedagogického zamestnanca.

Rodičovské združenie

36. Pri materskej škole pôsobí občianske združenie s názvom Rodičovské združenie pri Materskej škole Kukučínova 103 Vranov nad Topľou. Orgánmi združenia sú členská schôdza a výbor, ktorý hospodári s príspevkami rodičov. Finančné prostriedky sa vynakladajú na bežné náklady spojené s činnosťou združenia, na pomoc škole na skvalitnenie podmienok pre edukačný proces, na vecné dary a odmeny pre deti, na výlet a športové podujatia, spoločenské a kultúrne akcie.
37. Výbor združenia zvoláva členskú schôdzu školy i triedne schôdze, na ktorých sa prerokujú aktuálne otázky rodičov i detí. Zo zasadnutí sa robia stručné zápisnice.

Členské plenárne schôdze a triedne schôdze rodičovského združenia sa uskutočňujú spravidla 2-krát ročne podľa dohodnutého plánu stretnutí.

Čl. 7

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

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 bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá vedie krúžok. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
4. 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.
5. V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s deťmi mladšími ako tri roky pomáha pri obliekaní a sebaobslužke aj nepedagogický zamestnanec.
6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku dva až šesť rokov, viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

7. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode, najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona
8. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred

uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy 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 zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Na výletoch alebo exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR 245/2008 Z. z. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

9. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu prostredníctvom riaditeľky školy.
10. Pedagogický zamestnanec je zodpovedný za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
11. **Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.** V triede za to zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a prevádzkový zamestnanec, ktorý má na starosti danú triedu.
12. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
14. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii 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 upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b) Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

- c) Registrovaný školský úraz (metodické usmernenie č. 24/2006-R k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku ...) je učiteľka povinná ihneď oznámiť riaditeľke školy. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- e) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- f) Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- g) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
- h) Pedagogickí a ostatní zamestnanci školy v žiadnom prípade nesmú akýmkoľvek spôsobom deťom ubližovať, šikanovať a používať telesné tresty.

Opatrenia v prípade pedikulózy

15. Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej postelnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
16. Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.
17. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a postelnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch,

kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a všetkých ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

18. 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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

19. Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia.
- Dbieť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 8

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Vchody do pavilónov materskej školy sú zaistené signalizačným zariadením. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy a upratovačky, ktoré pavilóny ráno odomykajú a večer zamykajú. V prípade, že upratovačka z akéhokoľvek dôvodu nie je prítomná, materskú školu otvára, zatvára a kóduje riaditeľkou poverený zamestnanec. V areáli materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Prevádzkoví zamestnanci sú v čase od 8:15 hod. povinní denne uzamykať hlavnú bránu školy.
2. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do šatní podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Neodporúča sa dávať deťom do materskej školy zlaté predmety (náramky, retiazky, nezaistené náušnice...) z dôvodu bezpečnosti a ich prípadnej straty. Zamestnanci za ich stratu nezodpovedajú. Taktiež nezodpovedajú za stratu a poškodenie prinesených hračiek.
3. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
4. Všetci pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za inventár v triedach a príslušných priestoroch. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár určený riaditeľkou školy. Inventarizáciu na svojom úseku vykonávajú poverení zamestnanci jedenkrát ročne k 30.11.

5. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Za prípadné odcudzené osobné veci zamestnancov, ktoré neboli zamknuté škola nezodpovedá.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy upratovačka prekontroluje uzatvorenie okien, skontroluje všetky priestory a uzamkne jednotlivé pavilóny a hlavný vchod.

Čl. 9

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

1. Štandardy postojov a hodnôt

- a) Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu 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.

2. Štandardy priestorovej desegregácie:

- a) Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- b) Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- c) Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

3. Štandardy organizačnej desegregácie:

- a) Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- b) Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- c) Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- d) Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

4. Štandardy sociálnej desegregácie

- a) Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- b) Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- c) Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- d) V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- e) Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- f) Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Čl. 10

Ďalšie podmienky výchovy a vzdelávania

1. V materskej škole sa zakazuje činnosť politických strán a politických hnutí a ich propagácia.
2. V materskej škole sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

Čl. 11

Porušovanie školského poriadku

1. Pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom alebo zamestnancom školy môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy a voči zamestnancom postupovať podľa zákonníka práce.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva riaditeľka po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.
2. Školským poriadkom sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci školy, deti a zákonní zástupcovia.
3. Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok z dňa 01.09.2024 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Vo Vranove nad Topľou, 27.08.2025

.....
PaedDr. Mária Komenská Šimková
riaditeľka školy

Vo Vranove nad Topľou, 24.09.2025

.....
Erika Hrunová
predsedkyňa rady školy

Dodatok č. 1
k ŠKOLSKÉMU PORIADKU

Materskej školy Kukučínova ulica 103
093 03 Vranov nad Topľou

Názov školy:	Materská škola
Adresa:	Kukučínova ulica 103 Vranov nad Topľou
Identifikačné číslo organizácie (IČO):	00332933
S radou školy prerokovaný:	
S pedagogickou radou prerokovaný:	27.08.2026
Zriadovateľom odsúhlasený čas prevádzky:	
Dodatok č. 1 k Školskému poriadku spracovala:	PaedDr. Mária Komenská Šimková
Platnosť od:	01.09.2026
Vydáva:	PaedDr. Mária Komenská Šimková

Úvodné ustanovenie

Doplňa sa zákon 321/2025 Z. z. o školskej správe

Doplňa sa bod, o ktorom Školský poriadok upravuje podrobnosti:

- štandardoch dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Čl. 4

Mení sa text ods. 1

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe prihlášky na vzdelávanie v materskej škole, ktorú riaditeľovi školy podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Prihláška na vzdelávanie v materskej škole sa podáva od 1. apríla do 31. mája. Prílohou prihlášky na vzdelávanie v materskej škole je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pediatra, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Mení sa text ods. 13

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje v kmeňovej materskej škole plniť povinné predprimárne vzdelávanie bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej 4 hodiny týždenne.

Ruší sa ods. 38

Doplňa sa kapitola

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole

45. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona.
46. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu, t. j. v prvý deň neprítomnosti, príčinu jeho neprítomnosti.

47. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní sa uznáva najmä:

- choroba alebo úraz,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach, ak nie sú organizované materskou školou.

48. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v prvý deň neprítomnosti dieťaťa v materskej škole telefonicky alebo osobne oznámiť učiteľkám v triede alebo vedeniu školy dôvod neprítomnosti, následne v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy po neprítomnosti ospravedlniť jeho neprítomnosť písomne v Evidencii neprítomnosti.

49. Pri mimoriadnych udalostiach v rodine alebo pri účasti dieťaťa na súťažiach, ktoré nie sú organizované materskou školou, predkladá zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia písomný doklad s prislúchajúcim relevantným charakterom, resp. potvrdenie o účasti.

50. Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa v **prísnejšom režime** školy postupuje nasledovne:

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

51. Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa v **miernejšom režime** školy postupuje nasledovne:

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

Potvrdenie od lekára **sa vyžaduje**, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní.

52. Materská škola môže v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo úraze alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní. Za odôvodnené dôvody možno považovať najmä:

- často opakovanú krátkodobú neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní,

- opodstatnené pochybnosti materskej školy o objektívnosti dôvodov neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Čl. 5

Mení sa text ods. 7

Poplatok za stravu sa uhrádza na číslo účtu: **SK15 0200 0000 0016 3653 5953**

Pri každej platbe za stravu zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia uvedie do poznámky platby **meno dieťaťa a variabilný symbol 867**. Zálohová platba je splatná do 15. dňa v mesiaci

Čl. 6

Mení sa text ods. 1

1. trieda: 2 – 3 ročné deti
2. trieda: 3 – 4 ročné deti
3. trieda: 3 – 4 ročné deti
4. trieda: 5 – 6 ročné deti
5. trieda: 5 – 6 ročné deti
6. trieda: 2 – 3 ročné deti
7. trieda: 4 – 6 ročné deti

Čl. 10

Dopĺňa sa ods. 3

3. V školách a školských zariadeniach sa zakazuje poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohlo viesť k narušeniu mravnosti.

Vo Vranove nad Topľou, 27.08.2026

.....
PaedDr. Mária Komenská Šimková
riaditeľka školy

Vo Vranove nad Topľou,

.....
Erika Hrunová
predsedkyňa rady školy