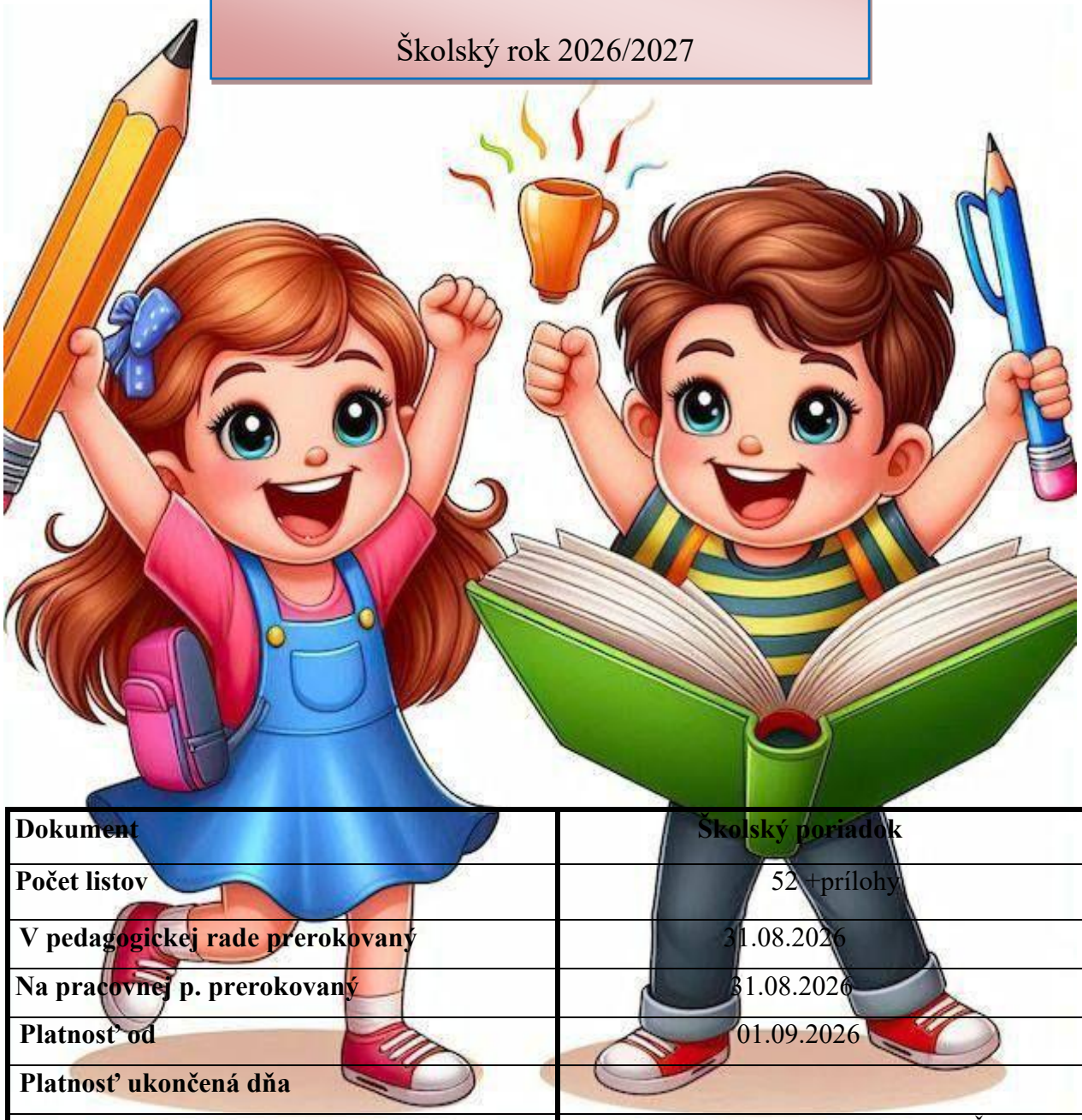
Materská škola s VJM, Óvoda Bíňa 559

Školský poriadok

Školský rok 2026/2027



Dokument	**Školský poriadok**
Počet listov	52 +prílohy
V pedagogickej rade prerokovaný	31.08.2026
Na pracovnej p. prerokovaný	31.08.2026
Platnosť od	01.09.2026
Platnosť ukončená dňa	
Vydáva	Mgr.Papová Beata - riaditeľka MŠ

Obsah

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA 4
2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY 5
3. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV..... 6
3.1 Práva a povinnosti detí 6
3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí 7
3.3 Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy. 11
4. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE 13
4.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie 14
4.2 Prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením 16
4.3 Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt 18
4.4 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy a zanechanie vzdelávania. 19
5. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE 21
5.1 Dieťa pokračujúce v PPV 22
5.2 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....22
5.3 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie 23
5.4 Zanedbávanie riadneho plnenia PPV 24
6. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY 25
6.1 Úsporný režim chodu materskej školy 25
6.2 Personálne obsadenie školy 25
6.3 Konzultačné hodiny a stránkové hodiny 26
6.4 Triedny učiteľ a konzultácie 26
6.5 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole 27
7. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY..... 27
7.1 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole 27
7.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy 30
7.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávanie 30
7.4 Preberanie detí 31
7.5 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole 32

8. ORGANIZÁCIA TRIED 34
8.1 Zloženie tried 34
8.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí 34
8.3 Denný poriadok 35
8.4 Organizácia v šatni 36
8.5 Organizácia v sociálnych zariadeniach detí 36
8.6 Pobyt detí vonku 37
8.7 Organizácia v spálni 38
8.8 Krúžková činnosť 38
8.9 Výlety a exkurzie 40
9. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ 41
9.1 Dotácia na stravu 41
9.2 Organizácia podávania stravy 42
9.3 Diétne stravovanie 43
10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ... . 44
10.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí 44
10.2 Postup pri zabezpečení úrazov 46
10.3 Pitný režim 48
10.4 Podávanie liekov v MŠ 48
10.5 Opatrenia v prípade pedikulózy..... 48
10.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi 49
10.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog 50
11. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU..... 50
12. ZÁSADY OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV 51
13. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 52
Prílohy:
1. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
2. Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdeláva

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka materskej školy v súlade § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Bíňa s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách, vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Školský poriadok je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslania školy, správnemu využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, bezpečné a príjemné prostredie.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Bíňa s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy s VJM,Óvoda Bíňa 559 a v súlade so:

• Štandardmi dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi a metodickými usmerneniami Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR

• príslušnými všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy Obce Bíňa

• vyhláškou Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

• zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR)

• vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

• zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
• zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov
• zákonom č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov
• zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
• zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
• zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Školský poriadok je verejne prístupný v budove a na webovom sídle materskej školy.

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom materskej školy je Obec Bíňa.

Adresa: Obecný úrad 107, 94356 Bíňa

IČO: 00308803

Štatutárny zástupca: Ing. Anita Herbácskóová PhD. – starostka obce

Názov zariadenia: Materská škola s VJM, Óvoda Bíňa 559

Adresa: Bíňa 559

Riaditeľka: Mgr. Papová Beata

Kontakt: 0911264779

e-mail: *msbina@centrum.sk*

materskaskolabina@gmail.com

Materská škola je dvojtriedna štátna škola v zriaďovacej pôsobnosti obce. Škola nemá právnu subjektivitu. Poskytuje poldennú a celodennú výchovnú starostlivosť a vzdelávanie. Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou. Materskú školu navštevujú deti vo veku od 2,5 – 6 rokov a deti s pokračovaním plnenia povinného predškolského vzdelávania.

Škola je situovaná vo vhodnom prostredí obce. Kvalifikovanosť pedagogického personálu je 100%. Súčasťou materskej školy je aj zariadenie školského stravovania (školská jedáleň) poskytujúca stravovanie pre deti materskej školy.

V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 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.

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe: **„Zvedavé lienky** sú vymedzené vlastné ciele a zameranie MŠ.

Materská škola je umiestnená v typizovanej budove.

Na prízemí sa nachádzajú: Jedna trieda – herňa, spálňa, zariadenia na osobnú hygienu detí vrátane sprchového kúta a WC pre personál, šatňa detí, šatňa pre učiteľky, kancelária vedúcej ŠJ, sklad učebných pomôcok a kuchyňka na výdaj stravy.

Poschodie: Jedna trieda – herňa, spálňa, zariadenia na osobnú hygienu detí vrátane sprchového kúta a WC pre personál, šatňa detí, kancelária, sklad učebných pomôcok a kuchyňka na výdaj stravy.

Školský dvor: K objektu materskej školy patrí rozsiahly oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity, záujmovú a hrovú činnosť detí. Na dvore sa nachádza trávnatá plocha, dve pieskoviská a vyasfaltovaná plocha. Súčasťou areálu sú preliezačky, šmýkačky a hojdačky, pieskovisko a tiež dostatočný priestor na realizáciu rôznych prírodovedných, bádateľských, pohybových a športových aktivít.

3. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991. V § 144 školského zákona sú vymedzené práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené týmto 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.

3.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu

b) bezplatné predprimárne vzdelávanie rok pred plnením školskej dochádzky,

c) vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,

d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti 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, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu, rávo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,

l) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,

c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,

d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,

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

f) ctiť si ľudskú dôstojnosť spolužiakov a zamestnancov materskej školy,

g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jehovierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,

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

c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,

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

f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy (v čase adaptácie, v prípade výletov a exkurzií po dohovore s triednou učiteľkou). V prípade, že si zdravotný stav dieťaťa so ZZ vyžaduje prítomnosť zákonného zástupcu na VaV a riaditeľka mu v jeho žiadosti vyhovie, MŠ je povinná o jeho prítomnosti v triede informovať zákonných zástupcov ostatných detí v triede.

g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy,

h) v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotyčným dieťaťom,

i) v prípade konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. Počas tohto konania bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto unesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

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) 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. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

k) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

l) zákonní zástupcovia majú právo aby, všetci zamestnanci:

- dodržiavali mlčanlivosť o deťoch,
- nepodávali žiadne informácie cudzím osobám,
- telefónne číslo zákonných zástupcov používali len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

j) ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca má právo riaditeľke MŠ oznámiť:

- zanechanie vzdelávania (§ 28d ods. 3 až 5 školského zákona),
- prestup do inej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR (§ 28d ods. 1 a 2 školského poriadku),
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania detí.

<u>Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:</u>

Viesť dieťa k tomu, aby:

- dieťa svojim konaním neobmedzovalo práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavalo školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chránilo pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie, konalo tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ctilo si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovalo pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a spoločenskými normami.

<u>Ďalej je povinný:</u>

- Rešpektovať platné nariadenia ÚVZ, RÚVZ
- vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky určené školským poriadkom,
- dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,

- v prípade neprítomnosti dieťaťa oznámiť materskej škole jej dôvod,
- 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 a na pobyt dieťaťa v materskej škole
- 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,

- podpísať čestné prehlásenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich dní
- komunikovať s dieťaťom v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo splnomocnenou osobou) len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- 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
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- uhrádzať povinné poplatky v stanovenom termíne,
- uhradiť všetky poplatky, ak dieťa záväzne prihlási v čase prázdnin a dieťa do MŠ nenastúpi

3.3 Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí a pedgogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Rodina a škola sú v sociálnom vzťahu, ktorý je modifikovaný konaním samotných rodičov a učiteľov. Interakcia medzi nimi je základom a predpokladom rozvoja tohto vzťahu.

Ideálny vzťah učiteľa a rodiča, ktorého dieťa navštevuje materskú školu, je vzťah partnerský, založený na dôvere a vzájomnom rešpekte. Kooperácia rodiny a školy je výsledkom aktívnej dohody, prijatia spoločného cieľa a voľby stratégie na jeho dosiahnutie.

Materská škola je prostredím:

a) v ktorom všetko funguje podľa pravidiel a v režime, takto postavený systém napomáha bezstarostnému a zmysluplnému využívaniu času detí a učiteľov pričom je zachovaná psychohygiena,
b) v ktorom prebieha zmysluplný, premyslený a cielený edukačný proces realizovaný odborníkmi na predškolské obdobie, ktorí daný odbor vyštudovali a neustále sa v rámci neho vzdelávajú; nie je to len opatrovateľské prostredie, ktoré zabezpečí nevyhnutnú starostlivosť o dieťa v čase, keď to nie je rodič pre pracovné alebo iné povinnosti schopný zabezpečiť sám.

Učiteľ je kľúčová osoba pre rozvoj dieťaťa, je odborník, ktorý rodičovi poradí s otázkami týkajúcimi sa predškolského obdobia, ale aj obdobia pred rozhodujúcim krokom, akým je vstup do prvého ročníka základnej školy.

Vo vzájomnom vzťahu učiteľ:

a) rešpektuje úlohu rodiča ako najvýznamnejšieho činiteľa ovplyvňujúceho rozvoj dieťaťa,

b) zachováva dôvernosť – rodina má právo na ochranu svojich osobných informácií v priebehu aj po tom, ako dieťa odíde na základnú školu, informácie požadované od rodín obmedzujeme len na také, ktoré sú nevyhnutné na zaistenie efektívneho vzdelávania dieťaťa,

c)hovorí s rodinami o vzájomných očakávaniach, ktoré voči sebe majú – akú predstavu o vzdelávaní svojho dieťaťa majú rodičia, otvorene hovorí o svojich očakávaniach, predstavách a zámeroch,

d) podporuje spoluprácu s rodičmi ponukou viacerých stratégií na ich zapojenie, umožňuje, aby si každá rodina vybrala také formy spolupráce, ktoré jej najviac vyhovujú; rešpektuje, že konkrétny spôsob spolupráce si volí rodina sama, úlohou materskej školy je ponúknuť čo najširšiu škálu možností na spoluprácu,

e) usiluje sa o zapojenie celej rodiny, k spolupráci pozýva nielen deti, ich rodičov, ale aj ďalších členov rodiny,

f) plánuje rodičovské stretnutia a konzultácie v čase, ktorý rodinám vyhovuje, ponúka viac termínov, spracuje harmonogram konzultácií,

g) zameriava sa na silné stránky rodiny a poskytuje jej pozitívnu spätnú väzbu – úspechy dieťaťa, dáva najavo, že si cení jej spoluprácu a zapojenie sa v triede.

Vzájomné vzťahy medzi deťmi:

Deti sa správajú k sebe priateľsky, navzájom sa rešpektujú a pomáhajú si. Dieťa nešikanuje svojich spolužiakov, nevydiera ich, neubližuje im. Deti medzi sebou dodržujú zásady slušnosti, dobrých mravov. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Vzájomné vzťahy medzi zamestnancami a deťmi

Práva ustanovené v tomto školskom poriadku sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní. Dieťa si váži pedagogickéhozamestnanca pre jeho učiteľské schopnosti, osobné kvality, profesionalitu. Pedagogický zamestnanec rešpektuje individualitu každého dieťaťa a váži si jeho snahu, aktivitu, ochotu pomôcť spolužiakom a iným, jeho pozitívne morálne vlastnosti. Pedagogický zamestnanec si rešpekt detí nevynucuje direktívne, ale dodržiava zásady správnej komunikácie so zreteľom na vek a osobitosti dieťaťa, záujem o pocity a potreby dieťaťa. Pedagogický zamestnanec stanoví jasné pravidlá a vyžaduje ich dodržiavanie. Deti sa správajú slušne k všetkým pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy.

Vzťahy medzi pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami

Vzájomné vzťahy pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov musia byť založené na vzájomnom rešpekte, úcte, pochopení, ústretovosti, korektnom správaní, slušnej komunikácii, rešpektovaní svojich kompetencií a práva na odlišný názor. Pedagogickí zamestnanci poskytujú zákonným zástupcom konzultácie s cieľom skvalitniť osobnostný rozvoj dieťaťa.

Vzájomné vzťahy medzi zákonnými zástupcami detí

Aj vzájomné vzťahy medzi zákonnými zástupcami detí v areáli materskej školy by mali byť založené na vzájomnom rešpekte, úcte, pochopení, ústretovosti, korektnom správaní, slušnej komunikácii, rešpektovaní svojich kompetencií a práva na odlišný názor. Neprípustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa – sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou príslušnej triedy.

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať.

4. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu k začiatku školského roka v mesiaci máj, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu. Je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa, ako aj ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej materskej škole.

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č.321/2025 Z. z.“) rozhoduje o:

• prijatí dieťaťa do materskej školy,

• prijatí dieťaťa s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu,

• o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 28d ods. 1 a 2 školského zákon prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,

• oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,

• povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,

• pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

• predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

4.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

a) Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.

b) Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy

c) Zápis detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka materskej školy najneskôr mesiac pred zápisom v príslušnom kalendárnom roku na budove a webovom sídle materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy .

d) Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 a 59a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

e) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od 2,5 rokov do šiestich rokov veku dieťaťa.

f) Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v nadväznosti na ustanovenia § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

g) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a ich trvalé bydlisko sa nachádza v spádovej oblasti, ktoré určilo Obec Bíňa pre materskú školu a deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (v súlade s § 59a zákonač. 245/2008 Z. z. – školský zákon). Od školského roku 2024/2025 sa v ďalšom slede prijímajú deti, ktoré dovŕšia do 31.8. štyri roky a od školského roku 2025/2026 majú právo na prijatie aj deti, ktoré dovŕšia 3 roky do 31.8. pred začatím daného školského roka.

h) Ostatné podmienky prijatia do MŠ:

V prípade zvýšeného záujmu o materskú školu môžu byť do MŠ po prijatí všetkých detí stanovených zákonom prednostne prijaté:

• deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a nemajú trvalý pobyt v spádovej oblasti materskej školy

• deti po dovŕšení troch rokov, ktorých súrodenci už navštevujú MŠ,

• ostatné deti po dovŕšení troch rokov veku,

• deti mladšie ako tri roky (po dovŕšení 2,5 rokov) budú prijaté výnimočne, ak to po prijatí starších detí kapacita MŠ dovolí a len ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Podmienkou prijatia 2,5-ročného dieťaťa je ovládanie základných sebaobslužných návykov, najmä používanie toalety (bez plienok) a samostatné jedenie lyžicou.

i) O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy do 1. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
j) Rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca doručením do elektronickej schránky. osobne do vlastných rúk, alebo prostredníctvom pošty. Dieťa je podľa Správneho poriadku prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.
k) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ, môže riaditeľka MŠ za dieťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o jeho prijatí uvedie, že ho prijíma len počas individuálneho vzdelávania dieťaťa XY. Ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, musí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.
l) Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať riaditeľku o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenia na diagnostický pobyt, prípadne ako dieťa so zdravotným znevýhodnením. Ak tak zákonný zástupca neurobí, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
m) V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie alebo postihnutie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka do MŠ bude ukončená.

4.2 Prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením

Materská škola poskytuje podmienky pre inkluzívne vzdelávanie. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi. O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ 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. 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. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením sa vzdeláva podľa školského vzdelávacieho programu školy. Ak jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby neumožňujú, aby sa vzdelávalo podľa školského vzdelávacieho programu, dieťa sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Deťom so zdravotným znevýhodnením a deťom s nadaním sa v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania a odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie poskytujú podporné opatrenia.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením 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,

• používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

• na vytvorenie špecifického priestoru na výchovu a vzdelávanie v intenciách jehošpeciálnych potrieb

• na zaradenie do „bežných tried“spolu s ostatnými deťmi, ak má MŠ vytvorenépodmienky na ich V a Vz

Prijať takéto dieťa do bežnej MŠ je možnosť nie povinnosť! Záleží na tom, či má MŠ vytvorené podmienky – materiálne, personálne, priestorové.. resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa vytvoriť. Ak riaditeľka MŠ alebo zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so ZdZn alebo dieťaťa s nadaním, nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie ZZ iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak ZZ nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Predprimárne vzdelávanie sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky aj s priamou účasťou ZZ alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní. Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky

Osobitosťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj osvojovanie si základov slovenského jazyka tak, aby deti cudzincov mali dostatočné a veku primerané komunikačné schopnosti v slovenskom jazyku a ich podpora pri osvojovaní si vyučovacieho jazyka v národnostnej materskej škole podľa katalógu podporných opatrení, ktorý vydáva ministerstvo.

4.3 Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy a v tomto rozhodnutí určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa (Rozhodnutie s určením adaptačného pobytu).

Adaptačný pobyt

a) V §6 ods.1 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.

b) Počas adaptačného pobytu môže dieťa začať postupne navštevovať materskú školu celodenne. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. z 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

c) Zákonní zástupcovia a pedagógovia sú povinní spolupracovať pri postupnej adaptácii dieťaťa na nové prostredie

d) Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).

e) V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

f) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

g) Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy

Diagnostický pobyt

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole. Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP.

a) Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
b) O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy.
c) Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky požadované vyjadrenia, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt, alebo vydá rozhodnutie o prijatí do MŠ a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt.

4.4 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy a zanechanie vzdelávania.

a) Ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, umožňuje sa zanechanie vzdelávania alebo rozhodnutie riaditeľa materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa za podmienok ustanovených zákonom. Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne zanechať vzdelávanie dieťaťa do materskej školy z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomnou alebo ústnou formou riaditeľke MŠ. O zanechaní vzdelávania riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.

b) ak sa špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie

c) ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok

d) ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi nasociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti. Riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

• na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom a pod.),

• ak zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, o zmene zdravotnej spôsobilosti, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

• ak zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,

• ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,

• ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,

• ak sa dieťa nedokáže prispôsobiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

V daných prípadoch vydáva riaditeľka MŠ rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

5. POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“) musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

• dovŕši päť rokov veku (§ 28a ods. 1 školského zákona),

• dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania (§ 28a ods. 2 školského zákona),

• dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť(§ 28a ods. 3 školského zákona) bez ohľadu na to, či plnilo PPV formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení PPV ešte jeden školský rok,

• dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa. Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim PPV bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal. PPV v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v§ 28a ods. 3 školského zákona. PPV plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (spádová MŠ), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Tieto deti riaditeľka MŠ prijíma prednostne zo zákona. Dieťa môže plniť PPV aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt na základe rozhodnutia riaditeľky MŠ za predpokladu, že v MŠ je voľná kapacita.

5.1 Dieťa pokračujúce v PPV

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 321/2025 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia PPV na základe:

• písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

• písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a

• informovaného súhlasu zákonného zástupcu

• Na základe uvedených súhlasov následne riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV od nasledujúceho školského roka. Ak rodič nesúhlasí s pokračovaním plnenia PPV, takéto dieťa riadne nastúpi do základnej školy. Rodič tohoto dieťaťa však už berie na seba riziko, že ak dieťa nebude spôsobilé plniť požiadavky na vzdelávanie v ZŠ, už nie je možné, aby ZŠ rozhodla o dodatočnom odklade PŠD.

• Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré dosiahne 6 rokov veku musí ísť na zápis na plnenie povinnej školskej dochádzky do základnej školy a tam sa preukáže rozhodnutím riaditeľky MŠ o pokračovaní PPV, prípadne doloží fotokópiu riaditeľovi ZŠ dodatočne.

• Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v materskej škole 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.

5.2 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

PPV môžu deti plniť nielen v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou. Dieťa pri plnení PPV formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ (ďalej len „MŠ“).

Formou individuálneho vzdelávania môže PPV plniť dieťa, ktorého:

a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v MŠ,

b) zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Dieťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje plniť PPV v MŠ - jeho zákonný zástupca požiada MŠ, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie takéhoto dieťaťa bude zabezpečovať MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Dieťa nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja, ale učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne vzdelávanie, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke MŠ písomnú správu o individuálnom predprimárnom vzdelávaní daného dieťaťa. Takéto dieťa sa bude individuálne vzdelávať do času, kým bude táto forma PPV pre dieťa jediná možná, nevyhnutná. Individuálne vzdelávanie dieťaťa povolené zo zdravotných dôvodov bude možné ukončiť na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pred deti a dorast. Dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie na základe žiadosti zákonného zástupcu (za dodržania podmienok, ktoré ukladá zákon) - zákonný zástupca je povinný v termíne určenom MŠ zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja tohto dieťaťa bude uskutočňovať materská škola v priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní PPV.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,

c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok,

d) na návrh hlavného školského inšpektora.

Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo rozhodnutie o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania vydané, bude bezodkladne zaradené do príslušnej triedy MŠ a začne plniť PPV v materskej škole.

5.3 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

a) Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľku spádovej MŠ o oslobodenie dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov. K žiadosti priloží :

b) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a

c) písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

d) dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

5.4 Zanedbávanie riadneho plnenia PPV

a) Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie PPV a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania (v rozsahu ustanovenom školským zákonom) sa považuje za nedbanie o riadne plnenie PPV, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.

b) Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, riaditeľka MŠ má povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci v ktorej má dieťa trvalý pobyt a Úradu práce, sociálnych veci a rodiny a vecne príslušný ÚPSVaR bude následne posudzovať uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

c) uvoľnení osobitného príjemcu rozhodne ÚPSVaR, ak zákonný zástupca dbá o riadne plnenie PPV, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcim kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

6. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzková doba Materskej školy s VJM, Óvoda Bíňa 559 je v pracovných dňoch od 7.00 hod do 16.00 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená zákonnými zástupcami naprvom rodičovskom stretnutí na začiatku školského roka a schválená zriaďovateľom MŠa RŠ.V čase letných dovoleniek je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov, najmenej na 4 týždne. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu priestorov, maľovanie, príp. sa vykonávajú iné stavebnéúpravy. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánudovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla 2 mesiace vopred.

6.1 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, alebo čerpaním dovolenky.

6.2 Personálne obsadenie školy

Personálne obsadenie MŠ je uvedené v Pláne práce školy na aktuálny školský rok.

6.3 Konzultačné hodiny a stránkové hodiny

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Beata Papová

Stránkový deň: pondelok-piatok od 12.00hod - do 13.00 – párny týždeň

pondelok – piatok od 14.00hod – do 15.00hod – nepárny týždeň

Telefón: 0911264779

Na základe telefonického rozhovoru je možnosť dohodnúť aj iný čas ako je určený.

Email: *msbina@centrum.sk*, *materskaskolabina@gmail.com*

Vedúca školskej jedálne: Ildikó Balogh

Stránkový deň: pondelok – piatok 15.00 hod -16.00 hod

6.4 Triedny učiteľ a konzultácie

a) V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) je triedny učiteľ pedagogický zamestnanec špecialista.

Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. vykonávať ten, kto

• spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a

• má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.

b) Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, alebo existuje odôvodnený predpoklad, že bude dlhodobo neprítomný, ustanoví riaditeľ pre príslušnú triedu iného triedneho učiteľa.

c) Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

Konzultačné hodiny triednych učiteliek:

a) Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami po predchádzajúcom dohovore termínu.

b) Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

d)Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

6.5 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,

- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,

- zaradí študentky do tried.

7. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8.30 hod. (čas je nutné dodržiavať kvôli nahlasovaniu počtu detí na stravu a narúšaniu organizácie v triede, priebehu aktivít ostatných detí), v prípade že rodič prinesie dieťa neskôr a nenahlási to vopred triednej učiteľke, alebo vedúcej šk. jedálne, nemôže byť v daný deň v materskej škole. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy. Zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba prevezme dieťa z materskej školy spravidla po 15.00 hod. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje zákonného zástupcu telefonicky na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa, ktorý si dieťa musí bezodkladne prevziať z materskej školy. Z tohto dôvodu vyplýva pre zákonného zástupcu povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám.

7.1 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

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; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom príslušnej materskej školy.

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 príčinu jeho neprítomnosti (§ 144 ods. 9 školského zákona).

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.

Okrem dôvodov uvedených v § 144 ods. 9 školského zákona môže materská škola ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa aj z iného preukázaného dôvodu, ak tento dôvod objektívne bráni účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole. Spôsob preukazovania dôvodov neprítomnosti dieťaťa si upraví materská škola v školskom poriadku (§ 144 ods. 10 školského zákona).

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola **na základe žiadosti** jeho **zákonného zástupcu** alebo **zástupcu zariadenia** (§ 144 ods. 10 školského zákona).

Režimy ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu

Školský zákon pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu upravuje dva postupy ospravedlňovania:

- podľa § 144 ods. 12 školského zákona a
- podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

Na účely tohto usmernenia sa postup podľa § 144 ods. 12 školského zákona označuje ako **prísnejší režim** a postup podľa § 144 ods. 16 školského zákona ako **miernejší režim**.

Prísnejší režim ospravedlňovania a miernejší režim ospravedlňovania určujú, **kedy materská škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu bez predloženia potvrdenia od lekára a kedy sa vyžaduje predloženie potvrdenia od lekára**.

Miernejší režim

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 16 školského zákona postupuje takto:

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje	**Potvrdenie od lekára sa vyžaduje**
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**	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**

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

• dbá o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas,
• bez zbytočného odkladu oznamuje materskej škole dôvod neprítomnosti dieťaťa,
• poskytuje materskej škole pravdivé údaje potrebné na evidenciu a ospravedlnenie neprítomnosti,
• predkladá potvrdenie od lekára alebo iný doklad v prípadoch, keď to vyžaduje školský zákon alebo tento školský poriadok.

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí,
- oboznamuje zákonných zástupcov / zástupcov zariadení so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí,
- prijíma a eviduje doklady preukazujúce dôvod neprítomnosti v súlade s právnymi predpismi,
- v prípade pochybností postupuje podľa § 144 školského zákona a pokynov riaditeľky materskej školy

Riaditeľka školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie pravidiel ospravedlňovania neprítomnosti v školskom poriadku v súlade so školským zákonom,
- v odôvodnených prípadoch môže postupovať podľa § 144 školského zákona vrátane požiadavky na lekárske potvrdenie,
- ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, postupuje podľa príslušných právnych predpisov a oznamovacích povinností školy.

7.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Dochádzku dieťaťa môže riaditeľka MŠ prerušiť, ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie:

- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, psychická alebo fyzická nezrelosť). O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie, ktorému predchádza osobný pohovor so zákonnými zástupcami. V tomto rozhodnutí uvedie dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

- V prípade, ak rodič neudá pravdivé informácie o samostatnosti dieťaťa priobslužných prácach – hlavne pri používaní toalety.

- V prípade ak správanie dieťaťa narušuje výchovno-vzdelávaciu činnosť natoľko, že znemožňuje riadnu výchovu a vzdelávanie ostatných detí a materská škola nedokáže personálne zabezpečiť bezpečnosť detí a riadny chod triedy. Takémuto rozhodnutiu musí predchádzať písomné upozornenie zákonných zástupcov dieťaťa a osobný pohovor triednej učiteľky a riaditeľky MŠ.

- Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo rodinných dôvodov (ak nejde o dieťa PPV), a to minimálne na jeden kalendárny mesiac. Žiadosť treba podať najneskôr do 15.teho dňa v mesiaci, od ktorého rodič žiada dochádzku prerušiť. V takomto prípade bude oslobodený od poplatkov školy.

7.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávanie

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.

7.4 Preberanie detí

Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, za žiadnych okolností nesmie dieťa nechať v šatni alebo v triede samé bez dozoru. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, /inej splnomocnenej osobe/, alebo učiteľke, ktorá od nej deti preberá. Preberanie detí medzi pedagógmi sa uskutoční na základe počtu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako päťnásť rokov, alebo inú, pedagogickému zamestnancovi známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas celej dochádzky dieťaťa do materskej školy, rodič ho podľa potreby dopĺňa. Tým, že zákonný zástupca splnomocní svoje dieťa a ostatné osoby na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ, preberá plnú zodpovednosť za dieťa odčasu, kedy ho učiteľka na základe splnomocnenia odovzdá splnomocnenej osobe. Ak má učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca užíva návykové látky (alkohol, drogy a pod.) a opakovane preberá dieťa pod ich vplyvom, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti v súlade so zákonom o rodine, 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. osociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

V prípade, že si dieťa zákonný zástupca nepreberie do času ukončenia prevádzky MŠ:

- kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb)

- škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,

- službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- službukonajúca učiteľka zaznamená nevyzdvihnutie dieťaťa z MŠ do zošita, v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viac ako dva krát, riaditeľka MŠ po prvom nevyzdvihnutí rodiča písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti ukončenia dochádzky pri opakovanom porušovaní, pri ďalšom porušení ukončí dochádzku dieťaťa do MŠ.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. Predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

7.5 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na:
• príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ
• príspevok na stravovanie.
Príspevok na čiastočnú úhradu v materskej škole – VZN obce Bíňa č. 01/2008 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Obec Bíňa – vo výške 5 Eur mesačne.
Mesačný príspevok sa neuhrádza za dieťa:
a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
c)ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (t. j. 31 a viac dní) z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin a rodič dieťa neprihlásil alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádzazákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku. Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa pís. d), e), sa mu zaplatený príspevok vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac.

8. ORGANIZÁCIA TRIED

8.1 Zloženie tried

Materská škola je organizačne členená na dve triedy – malú triedu a veľkú triedu. Deti sú do jednotlivých tried zaraďované podľa veku, individuálnych potrieb detí, kapacitných a organizačných podmienok materskej školy a v súlade s platnými právnymi predpismi. Rozdelenie detí do tried je v kompetencii riaditeľky materskej školy, ktorá o ich zaradení rozhoduje s prihliadnutím na aktuálne podmienky a potreby materskej školy. Rozdelenie detí môže riaditeľka podľa potreby aktualizovať v priebehu školského roka.

8.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 7.00 hod do 8.30 hod sa deti schádzajú do tried. Učiteľky v oboch triedách sa striedajú postupne podľa rozpisu v pracovnom poriadku. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku.

8.3. Denný poriadok

Denný poriadok tvoria zmysluplne usporiadané činnosti rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich globálny rozvoj dieťaťa a činností zabezpečujúcich životosprávu. Skladá sa z organizačných foriem – z pedagogicko-psychologického hľadiska rovnocenných foriem výchovno-vzdelávacieho procesu. Každá organizačná forma rešpektuje zásady a metódy predprimárneho vzdelávania. Pri usporiadaní denných činností bolo prihliadané na zabezpečenie vyváženého striedania činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a času stanoveného na činnosti zabezpečujúce životosprávu, ktorý je pevne vymedzený. Rámcovo stanovený čas platí pre striedajúce a súčasne opakujúce sa formy denného poriadku. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v spoločnej šatni:

Formy denných činností

V tabuľke je stanovený rámcový čas pre obidve triedy a pevne stanovený čas na podávanie stravy, ktorá sa podáva v triedach. Deti sa schádzajú od 07.00 hod. Prevádzka MŠ je do 16.00 hod.

ČAS/IDŐ	ČINNOSTI/TEVÉKENYSÉGEK
7.00 	Otvorenie materskej školy a schádzanie detí **Hry a hrové činnosti** podľa predstáv detí **Ranný kruh** – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít **Pohybové a relaxačné cvičenie**
8.45 – 9.30 	**Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity**
9.30 	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu**, osobná hygiena, **desiata**
10.00	**Pobyt vonku**
11.30 	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu**, osobná hygiena, **obed**
12.30 	**Odpočinok**
14.30 – 15.00 	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu**, osobná hygiena, **olovrant**
15.00 – 16.00 	**Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity,** ukončenie prevádzky

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácií činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity, ich súčasťou sú vopred plánované vzdelávacie aktivity a zaraďujú sa 2-3 krát v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Zdravotné cvičenia sú vopred plánované aktivity obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa každý deň v určitom čase, s dodržaním psychohygienických zásad (pred jedlom - zásadne nie hneď po jedle, vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Deti 5 – 6 ročné sa prezliekajú do úboru minimálne 1 krát v týždni (v rámci prípravy detí do ZŠ). Pobyt vonku, odpočinok a činnosti zabezpečujúce životosprávu sú uvedené v samostatných častiach. Predprimárne vzdelávanie (vzdelávanie sa chápe ako organická súčasť výchovy, výchova je širší a vzdelávanie užší pojem) sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy –vzdelávacej aktivity, ktorá je súčasťou denného poriadku. Úlohou denného poriadku je zabezpečiť vyvážené striedanie činnosti, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zabezpečiť dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelná strava, striedanie aktivity a odpočinku), vytvárať časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa.

8.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí z hygienických dôvodov použijú návleky na obuv, ktoré sú umiestnené pri vstupe do chodby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s triednymi učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá zákonný zástupca.

Za stratu a poškodenie cenných vecí MŠ nezodpovedá!!!

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určení prevádzkoví zamestnanci. Z bezpečnostných dôvodov je v skrinkách zakázané odkladať lieky, mastičky, krémy, takisto je zakázané uskladňovať potraviny a nápoje. Je zakázané lepiť na dvierka aj do skriniek samolepky a rôzne obrázky! Zákonní zástupcovia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 8:30.hod., vchodové dvere následne zamyká službukonajúca učiteľka alebo upratovačka. V popoludňajších hodinách opustia šatňu zákonní zástupcovia do 16,00 hodiny.

8.5 Organizácia v sociálnych zariadeniach detí

Všetky triedy majú samostatné sociálne zariadenie. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou a menom, a vlastný hrebeň, vlastný pohárik a zubnú kefku. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, alebo dospelej osoby, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sabaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie toalety a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec. Za pravidelnú výmenu uterákov, (vždy v pondelok) hygienu umyvárne a wc, suchú podlahu zodpovedajú príslušní prevádzkoví zamestnanci.

8.6 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia. Upratovačka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí vo veku 3 – 4 roky sa uskutočňuje vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnankýň. Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, v prípade vychádzky do väčšej vzdialenosti deti majú mať reflexné vesty. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas vychádzky a pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky. Pobyt vonku sa uskutočňuje v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa – v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách.

Zákonný zástupca je povinný svoje dieťa do MŠ obliekať vhodne, primerane činnostiam, ktoré dieťa v školskej záhrade vykonáva – hry v pieskovisku, na tráve. Odev aj obuv by mala byť pohodlná, aby deti neobmedzovala v pohybe. V zimnom období je potrebné deťom obliekať overal, alebo iný nepremokavý odev a obuv, nakoľko sa v školskej záhrade realizujú aj zimné hry – guľovačky, sánkovačky, stavanie snehuliakov.

V letnom období musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom – klobúčik, šiltovka, šatka, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie by malo byť vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú počas pobytu vonku zabezpečený pitný režim. Počas veľkých horúčav v čase od 11:00 hod do 15:00 hod sa pobyt vonku obmedzuje na minimum.

8.7 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie v spálni, 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. So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, sa druhá polovica odpočinku využíva na pokojnejšie hry, čítanie rozprávok, kreslenie, grafomotorické cvičenia, záujmovú činnosť. Posteľnú bielizeň prezliekajú zákonní zástupcovia detí každé 2 týždne, o čistotu pyžama sa starajú zákonní zástupcovia, ktorí ho berú domov 1 krát za týždeň, spravidla v piatok. Odpočinok u detí, ktoré si plnia PPV bude prerokované so zákonnými zástupcami na rodičovskej rade na začiatku školského roka.

8.8 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v materskej škole sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v materskej škole tak, aby nenarušovala plynulý priebeh. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách po minimálnom 30 min odpočinku detí predškolského veku. Záujmové krúžky sa uskutočňujú podľa možnosti pod vedením kmeňových učiteliek školy ktoré na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá lektor krúžku plnú zodpovednosť za deti. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá proti podpisu s presným počtom detí. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky. Oznam o krúžkovej činnosti je vyvesený na nástenke v každej triede. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ krúžku. Krúžková činnosť sa uskutočňuje v odpoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu rodiča. Zodpovednosť za deti počas krúžku preberá lektor, alebo učiteľ krúžku.

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov a aktivít. Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

Deťom sa so súhlasom riaditeľky školy umožňuje účasť na súťažiach.

8.9 Výlety a exkurzie

a) Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.
b) Výlety a exkurzie sa organizujú najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné hygienické a fyziologické potreby.
c) Na výlety a exkurzie je možné použiť aj verejnú dopravu.
d) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogickýzamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia.
e) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka resp. Zástupkyne zabezpečia počet pedagogických zamestnancov takto:
• na plavecký výcvik je najviac osem 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. 10 zákona
f) Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
g) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.
h) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu.
i) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie obezpečnosti a ochrane zdravia počas výletu/exkurzie.
j) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.

k) Za zabezpečenie cestovnej lekárničky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec.
O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
l) Pedagogickí zamestnanci poučia deti:
• o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
• o pravidlách správania sa na mieste realizácie výletu a exkurzie a pri presune na a z výletu a exkurzie,
• o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
• o zodpovednosti detí za ich osobné veci

9. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ

Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky / 3) § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov / v rozsahu 5 ustanovených finančných pásiemzverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke. Stravovanie v školskej jedálni – Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,45 €, obed 1,10 €, olovrant 0,35 €. Spolu 1,90 €, pričom výška príspevku zákonného zástupcu, prípadný doplatok a podmienky poskytovania dotácie na stravu sa riadia platným VZN zriaďovateľa a aktuálnymi právnymi predpismi.

Záujem o inú ako celodennú stravu (t. j. len desiata, alebo desiata + obed) zákonný zástupca nahlási vedúcej ŠJ. Stravu je možné odhlásiť telefonicky, alebo osobne v ŠJ, inak bude rodičovi strava zaúčtovaná napriek neprítomnosti dieťaťa.

9.1 Dotácia na stravu

Dňa 01.09.2023 nadobudnú účinnosť právne úpravy zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dotáciách“), je možné dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa (ďalej len „dotácia na stravu“) poskytnúť na dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy.

Nárok na dotáciu má dieťa, ktoré navštevuje:

- posledný ročník MŠ, ak rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu, písomne požiada žiadateľa o dotáciu prostredníctvom zariadenia školského stravovania, aby podal žiadosť o poskytnutie dotácie na stravu na toto dieťa,
- MŠ, okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník MŠ, a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,

- zvýši sa suma dotácie na stravu na 1,40 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ alebo vyučovania v ZŠ a odobralo stravu;

K poskytnutiu dotácií na stravu je nevyhnutné predložiť:

- potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, o potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške sumy životného minima,
- žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

Dotácia na diétne stravovanie:

Materská škola nezabezpečuje prípravu diétnej stravy. Nárok na dotáciu na diétne stravovanie má dieťa, ktoré spĺňa podmienky na poskytnutie dotácie na stravu (viď. dotácia na stravu ods-9.1) Zákonný zástupca prihlási takéto dieťa prostredníctvom prihlášky na osobitný spôsob stravovania s individuálnou donáškou stravy. Na priznanie dotácie je potrebná doložiť potvrdenie vystavené lekárom – špecialistom, že zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie. Po splnení podmienok na vyplatenie dotácie, termín priznania dotácie oznámi zriaďovateľ zákonnému zástupcovi. Zriaďovateľ vyplatí dotáciu zákonnému zástupcovi bezhotovostným stykom na jeho osobný účet podľa počtu dní prítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v MŠ za jednotlivé mesiace.

<u>9.2 Organizácia podávania stravy</u>

a) Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiata, obed a olovrant.

b) Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Súčasťou je kultúrne stolovanie – príbory, poháre, hrnčeky, misky na prílohy v každej triede.

c) Učiteľka nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov aj prikrmuje - nenúti ich jesť, ale individuálne pristupuje pri osvojovaní základných návykov kultúrneho stolovania a sebaobsluhy.

d) Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci desiaty, obeda a olovrantu zodpovedá vedúcaškolskej jedálne. Učiteľky podávajú čaj, vodu podľa požiadaviek detí počas celého dňa.

e) Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom uplatňujú individuálny prístup k deťom a rešpektujú potreby detí:

• 2 - 3 ročné deti používajú pri jedle lyžicu,

• 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,

• 4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne kompletný príbor,

• 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor

9.3 Diétne stravovanie

V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára (pediatriam alebo špecializácia v príslušnom odbore) o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.
Povinnosti zákonných zástupcov stravníka:
• Požiadať školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrujúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
• Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
• Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.

• Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.

• Rodič sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. Akákoľvek úprava stravy v školskej jedálni vylúčením presne stanovenej potraviny zo stravy je neprípustná, výnimkou môže byť pri menej závažných diétach jedine úprava v pitnom režime po dohode s vedúcou školskej jedálne a v spolupráci s učiteľmi na triede.

10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

10.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie dieťaťa, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecnými záväznými právnymi predpismi, v zmysle Vyhlášky ministerstva školstva SR č.541/2021 Zz. o materskej škole, Zákona NR SR č. 245/2008 Zz. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 132- 135 a 170- 175 Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Zb. O zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania druhej učiteľke a následného odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe. V prípade úrazu poskytne učiteľka prvú pomoc podľa rozsahu poranenia. Ošetrí poranenie dostupnými prostriedkami a ihneď upovedomí rodiča, ktorý zabezpečí lekárske ošetrenie. Každý úraz sa eviduje v knihe úrazov a poranení. V prípade úrazu a neprítomnosti dieťaťa v MŠ po dobu troch dní je povinná učiteľka vyplniť príslušné tlačivo a hlásiť úraz riaditeľke MŠ z dôvodu evidencie BOZP, riešenia poistnej udalosti a odškodňovania úrazov.

Na dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch kuchyne a školskej jedálne a pracovnej náplne pracovníkov školskej jedálne sú vymedzené predpisy v záujme hygieny, bezpečnosti a zdravia detí – kvalita potravín, ich záruka a nepoškodený riad. Za plynulý chod kuchyne zodpovedá vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka. Za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Dieťa so zlomeninou pokiaľ svojim zdravotným stavom obmedzuje denný poriadok MŠ bude mať návštevu školy obmedzenú, alebo úplne prerušenú. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

- Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

- Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

- V škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z:z. o škole v prírode) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z.) Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu školy, najviac na jeden deň sozabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

10.2 Postup pri zabezpečení úrazov

a)Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal úraz, do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.

b)Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

c)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.

d) Úraz sa eviduje aj elektronicky na 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

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
2. 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 postihnutého 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. 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 resp. zástupkyňou MŠ. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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 tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Riaditeľka resp. zástupkyňa MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu nahlásiť úraz bezpečnostnému technikovi, ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie Úr(MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ uzavreté úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná zástupkyňa MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

10.3 Pitný režim

Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim poskytovaný školskou jedálňou. Za čistotu, hygienu a dopĺňanie nádoby zodpovedá kuchárka v danej triede. V každej triede je stolík, na ktorom je džbán s vodou alebo čajom a čisté poháre. Na požiadanie učiteľka naleje dieťaťu nápoj vždy do označeného pohára. Staršie deti sa môžu obslúžiť samé, mladším deťom učiteľka nápoje priebežne ponúka. Počas pobytu vonku pitný režim zabezpečujú prevádzková pracovníčka - kuchárka v spolupráci s upratovačkou, ktoré sú zodpovedné za vynesenie nádob s vodou alebo čajom, a dostatočného množstva pohárov do školskej záhrady. Za celkovú čistotu a hygienu pohárov a termosiek zodpovedá kuchárka na každej triede, za ich následné odkladanie dobudovy MŠ zodpovedá upratovačka.

10.4 Podávanie liekov v MŠ

V materskej škole sa lieky nepodávajú! Výnimku tvoria fúkače pre alergikov, lieky prvej pomoci pre alergikov, ktoré musia byť odovzdané učiteľke, spolu s potvrdením od odborného lekára.

10.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých 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 posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia:

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, je povinný ohlásiť túto skutočnosť triednej učiteľke.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

• U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom,

• Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,

• Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,

• 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.

10.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné 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 materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

a) V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
b) V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom, ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.
c) Učiteľky vytvárajú v triedach priaznivú socio-emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.
d) Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálno-patologických javov.

10.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:
1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

11. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
2. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
3. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
4. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od areálu má riaditeľka materskej školy, upratovačka a učiteľky. Každá učiteľka je zodpovedná za uzamknutie priestorov svojho pracoviska na konci poobednej smeny.
5. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá učiteľka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien. Pri prerušení prevádzky (napr. prázdniny) materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné 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. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý je za daný priestor zodpovedný :
- učiteľka, ktorá končí zmenu za zodpovedná za uzamknutie priestorov triedy v ktorej pracuje, uzatvorenie okien, uzamknutie hračiek do skladu hračiek po pobyte vonku
- kuchárka, ktorá končí poobednú zmenu za kuchyne, prechodu spojovacej chodby
- upratovačka za uzamknutie priestorov na odkladanie hračiek
Po pracovnej dobe sa v priestoroch MŠ zdržiavajú zamestnanci len so súhlasom riaditeľky MŠ.

Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky MŠ so zabezpečením dôsledného uzamknutia budov a protipožiarnych opatrení.

V celom objekte MŠ je prísny zákaz fajčenia!!!

Používanie mobilného telefónu, telefonovanie v pracovnej dobe je zakázané!!!

12. ZÁSADY OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

a) Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sa spracúvajú v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR).

b) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi riaditeľa a s osobnými údajmi narábajú v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia pracovnej náplne.

c) Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

13. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických aj nepedagogických zamestnancov Materskej školy, ktorí sa ním majú riadiť a tiež pre zákonných zástupcov a ich deti, ktoré navštevujú materskú školu.

Školský poriadok je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku – formou očíslovaných dodatkov

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2025

1. Mgr. Papová Beata .....

3. Bc. Diósi Enikő .....

4. Bc.Holopová Melánia …….

3. Balogh Ildikó ……....

4. Riglerová Alica ……..

Prílohy

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku materskej školy

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Z dôvodu novelizácie školského zákona (zákona č. 245/2008 Z. z.) § 145 ods.1, ktorý znie: „ Škola alebo školské zariadenie pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní“. Riaditeľka Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559 vydáva Dodatok č. 1 k Školskému poriadku materskej školy, ktorý bude tvoriť jeho neoddeliteľnú súčasť. Zapracovanie Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní do školského poriadku vyplýva tiež z cieľov Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky.

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní zamestnanci školy postupujú podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.
Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.

Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods. 1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;

b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;

c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram,

d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;

e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu."

Štandardy sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

- Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č.104/1991 Z. z.
- Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie"

-Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon ako: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania."

-Štandardy sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa zákona č. 245 /2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len (školský zákon) v § 153 ods.

• výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
• prevádzka a vnútorný režim školy,
• podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred prejavmi rizikového správania, diskrimináciou alebo násilím,
• podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde školy do kontaktu s deťmi.

3 § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

4 Zákon 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

5 Zákon 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

6 § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025.

Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskr iminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.).Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru .7

Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

• Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom.

• Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.

• Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

• Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.

• Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.

• Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.

• Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.

• Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.

• Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

• Škola pri uplatňovaní Štandardov vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu

segregácie vo výchove a vzdelávaní a využije Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.8

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

• Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola nemá priestory a budovy vyhraden é pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustn ého oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone. 9

• Škola v rámci výchovno -vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺň ajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

• Ak má škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminač ného
zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.
7 Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej
členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a
metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií.
8 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023
9 Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a
identitou, ktoré nesmú byť zneužité pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.
b) Štandardy organizačnej desegregácie:
• Škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí a poslucháčov.
10 • Všetky skupiny detí školy 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 detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program
11 alebo poskytnuté podporné opatrenia
12. • Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno -vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
• Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole.
13 Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelá vaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

• Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej so ciálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

• Škola 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 deťmi ako aj rodičmi.

• Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez

vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

• V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

• Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

• Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

10 § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

11 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

12 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

13 Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva.

Časť II.

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné časti Školského poriadku materskej školy zostávajú nezmenené.
2. Dodatok č.1 k Školskému poriadku materskej školy je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559.
3. Dodatok č.1 k Školskému poriadku materskej školy nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2025.
4. Dodatok č.1 k Školskému poriadku materskej školy je vyhotovený v 3 exemplároch, ktoré tvoria súčasť Školskému poriadku materskej školy.
5. S Dodatkom č.1 k Školskému poriadku materskej školy sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci školy. Podpisový hárok je súčasťou Dodatku č.1 k Školskému poriadku materskej školy .
6. S Dodatkom č.1 k Školskému poriadku materskej školy sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zákonní zástupcovia. Podpisový hárok je súčasťou Dodatku č.1 k Školskému poriadku materskej školy .

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1.04.2025
V Bíni, dňa 31.08.2026

Prerokované v pedagogickej rade dňa :31.08.2026
Oboznámení zákonní zástupcovia detí dňa:01.09.2026
Prerokované s Radou školy dňa: 31.08.2026
Záznam o oboznámení zamestnancov Materskej školy

1. Beata Papová Mgr. riaditeľka školy ……
2. Ildikó Balogh vedúca školskej jedálne ……..
3. Gertrúda Takácsová pedagogický zamestnanec …….
4. Melánia Holopová pedagogický zamestnanec ……
5. Enikő Diósi Bc. pedagogický zamestnanec …….
6. Alica Riglerová kuchárka …….

Príloha č.2

Odporúčania k tvorbe Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štruktúra:

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

▪ Stručný popis, ako ŠaŠZ zariadenie uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- s uplatňovaním, ktorých štandardov ma ŠaŠZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých štandardov identifikuje nedostatky a v čom sú ich príčiny;

II. Ciele a vízia plánu

▪ Krátkodobé a dlhodobé ciele, ktoré ŠaŠZ zariadenie chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu. Formy, ktoré môžete uviesť a následne rozpracovať:

- Vízia (napr. inkluzívna škola, kde sa každý žiak cíti akceptovaný a má rovnaké šance na úspech).
- Výzva (napr. riešenie výzvy diverzity žiakov v triedach)
- Cieľ (napr. dosiahnutie inkluzívnejšieho prostredia)
- Priorita (napr. podpora rovnosti vo vzdelávaní ako prioritná oblasť)
- Oblasť rozvoja (napr. inkluzívne vzdelávanie ako oblasť, na ktorú sa škola chce sústrediť)
- Možnosť zlepšenia (napr. identifikácia možností na zlepšenie spolupráce s rodičmi)
- Potrebná zmena (napr. zmena prístupu k rozdeleniu žiakov do tried)

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

▪ Konkrétne opatrenia podľa Časti B Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní14;

▪ Časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie;

IV. Podpora a spolupráca

▪ Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,).

▪ Zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).

Ďalšie odporúčania na rozpracovanie nad základný rámec:

V. Očakávané výsledky

▪ Nastavenie ukazovateľov, ktoré budú sledovať, či plán prináša zlepšenie (napr. spokojnosť žiakov,
výsledky testov, prieskumy medzi rodičmi).

VI. Zdroje a financovanie

▪ Identifikácia potrebných zdrojov (ľudské zdroje, materiály, školenia, financie).

▪ Možnosti financovania (napr. projekty, granty, podpora zo strany ministerstva).

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

▪ Informovanie všetkých zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a výsledkoch plánu.

▪ Transparentná komunikácia s komunitou školy, rodičmi a zriaďovateľom.

-Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

Príloha č. 2

Dodatok č. 2/2026 ku Školskému poriadku Materskej školy s VJM, Óvoda Bíňa 559

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Obdobie plánu: školský rok 2026/2027

Úvod: Tento plán slúži na zabezpečenie dodržiavania princípov rovnosti a zákazu segregácie v podmienkach MŠ s VJM, Óvoda Bíňa 559 , v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, so Školským poriadkom MŠ a jeho prílohou č.1 - dokumentom „Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.„

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

Materská škola s VJM, Óvoda Bíňa 559 v oblasti výchovy a vzdelávania považuje za dôležitý inkluzívny prístup ku všetkým deťom. Uplatňovanie štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní znamená pre našu materskú školu zavedenie a dodržiavanie pravidiel, princípov a postupov na predchádzanie segregácie, identifikáciu rizika segregácie, či nápravu identifikovaného segregačného konania. Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy zdieľajú presvedčenie, že materská škola je inštitúcia, ktorej úlohou je rozvíjať všetky deti, bez ohľadu na ich sociálny a etnický pôvod, jazyk či kultúru. Zároveň však ako slabú stránku pociťujeme nedostatočné skúsenosti pedagogických zamestnancov s

prácou s deťmi s rozličnými špecifickými potrebami v kolektíve intaktných detí. Klíma v MŠ je veľmi dobrá, taktiež spolupráca s CPP či logopedickou ambulanciou. Ako nedostatok vnímame absentujúci podporný tím (špeciálny pedagóg, školský psychológ...) a taktiež v MŠ nemáme bezbariérový vchod. Celý kolektív materskej školy pracuje komplementárne, odovzdáva si navzájom skúsenosti a informácie o deťoch a ich špecifikách, ktoré je potrebné zohľadňovať.

II. Ciele a vízia plánu

Vízia našej MŠ znie: „Materská škola ako druhý láskavý a bezpečný domov, kde deti môžu zažívať radosť, šťastie, úspech a osobnostne i vedomostne rásť. Je otvoreným a inkluzívnym spoločenstvom detí, rodičov, zamestnancov i širšej komunity.“

Dlhodobým cieľom je 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.

Čiastkové ciele:

1. vytvárať priaznivú inkluzívnu klímu, prostredie i podmienky pre cielenú prácu s rôznorodými deťmi v MŠ
2. motivovať a podnecovať aktívnu účasť pri tvorbe a realizácii desegregačného plánu zo strany všetkých zúčastnených,
3. využívať sumatívne a diagnostické hodnotenie,
4. získané údaje z priebežného hodnotenia výsledkov zakomponovať do akčného plánu zmeny,
5. zabezpečiť bohatosť desegregačných aktivít- preventívne programy, intervencie, prosociálne aktivity

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

Oblasť	Opatrenie	Popis aktivít	Zodpovednosť	Termín
Spolupráca s rodičmi	Vytvárať priateľskú, otvorenú komunikáciu. Podporiť informovanosť rodičov. Zintenzívniť spoluprácu. Eliminovať obavy z pobytu detí v MŠ.	Spoločné akcie, tvorivé dielne, Deň otvorených dverí, Deň rodiny... Osobné rozhovory s rodičmi, konzultácie, možnosť participácie na aktivitách, informovanie rodičov o realizácii aktivít.	Pedagogický zbor	Priebežne počas školského roka
Profesionálny rozvoj pedagogických zamestnancov	Zvýšiť odborné kompetencie PZ v oblasti inklúzie – vzdelávaním, webinármi, samoštúdiom. Zaradiť dané vzdelávanie do Plánu profesijného rozvoja PZ.	Vzdelávanie v oblasti inklúzie, školenia o antidiskriminačnom správaní a desegregácii, o výchove a vzdelávaní detí so špecifickými potrebami.	Riaditeľka MŠ, pedagogický zbor	Priebežne počas školského roka
Výchovno-vzdelávacia oblasť (zameranie na dieťa)	Analýza klímy v triedach. Implementácia inkluzívnych princípov do VVČ. Zadeľovanie detí do tried podľa ich individuálnych potrieb. Diagnostika. Podpora prosociálnych aktivít.	Analýza klímy v triedach. Projekty, aktivity a preventívne programy zamerané na podporu inklúzie a diverzity. Zmena v prístupe k zaraďovaniu detí (podľa individuálnych potrieb detí a tak, aby triedy mali vyvážené a rozmanité zloženie). Využívanie relaxačnej miestnosti na stimuláciu, oddych a individuálnu prácu s deťmi. Ranné kruhy, rolové hry, modelové situácie.	Riaditeľka MŠ, pedagogický zbor	Priebežne počas školského roka
Monitoring, hodnotenie	Priebežné monitorovanie a vyhodnocovanie	Monitorovanie, zber spätnej väzby a vyhodnocovanie realizované formou	Riaditeľka MŠ	Priebežne, záverečné hodnotenie na konci šk. roka

	prístupov, metód, foriem...	rozhovorov so ZZ, PZ, diagnostickými metódami... Príp. úprava plánu na základe vyhodnotenia.		
Prijímacie konanie	Transparentné, jednotné, nediskriminačné podmienky prijímania detí	Zabezpečenie informovanosti rodičov o prijímacom procese a podmienkach, vrátane tých, ktorí hovoria iným jazykom alebo pochádzajú zo znevýhodneného prostredia.	Riaditeľka MŠ	04–05/2027

IV. Podpora a spolupráca

NIVAM – metodická podpora pri zavádzaní inkluzívnych prístupov, odborné vzdelávania

Zriaďovateľ/obecný úrad – zabezpečenie personálnych a finančných podmienok pre inkluzívne opatrenia

Centrum poradenstva a prevencie-diagnostika a podpora rozvoja detí

Kiwi - Centrum poradenstva a prevencie – logopedické intervencie, poradenstvo

ÚPSVaR- v oblasti podpory rodín a detí

Zapojenie rodičov a komunity: mimoškolské aktivity a v prípade potreby individuálne stretnutia konzultácie s rodičmi. Aktívne zapájanie sa do komunitných akcií.

V. Očakávané výsledky - menovatele úspešnosti

- šťastné dieťa- zabezpečovanie zdravého emocionálneho prostredia s cieľom dosiahnutia maximálneho spoločenského statusu,
- spokojný rodič- odstránenie nedôvery a pretrvávajúcich obáv zákonných zástupco- pedagóg, špecialista- eliminácia nepripravenosti pedagógov na prítomnosť diverzifikácie.

VI. Zdroje financovania:

Získavanie finančných prostriedkov z grantov a projektov (na podporu individuálneho vzdelávania, vytváranie inkluzívneho prostredia), finančná podpora zo strany zriaďovateľa, projekty UPSVaR...

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

- Informovanie zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a výsledkoch plánu
- Transparentná komunikácia so zriaďovateľom, rodičmi
- Zdieľanie informácií na pedagogických radách, konzultácie PZ, vzájomná výmena skúseností a príkladov dobrej praxe, sprostredkovanie informácií zo vzdelávaní

Uvedený plán tvorí Dodatok č. 2/2026 ku Školskému poriadku MŠ s VJM, Óvoda Bíňa 559.

Spracovala: Mgr. Beata Papová, riaditeľka MŠ

Dátum: ____/2026