

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

## Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským - Óvoda, Malý Kamenec je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré upravujú výchovu a vzdelávanie v materských školách.

Školský poriadok je základným dokumentom materskej školy a je záväzný pre deti, zákonných zástupcov detí, zástupcov zariadení, zamestnancov materskej školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľa materskej školy nachádzajú v priestoroch materskej školy.

Školský poriadok vychádza z princípov a cieľov výchovy a vzdelávania a rešpektuje osobitosti predprimárneho vzdelávania, vekové a individuálne potreby detí a podmienky materskej školy.

Riaditeľ materskej školy zabezpečí preukázateľným spôsobom oboznámenie detí primeraným spôsobom ich veku a rozvojovým schopnostiam, ich zákonných zástupcov, zástupcov zariadení, zamestnancov materskej školy a členov kolektívnych orgánov školy, najmä pedagogickej rady a rady školy, so školským poriadkom.

Riaditeľ materskej školy vydáva školský poriadok po jeho 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 a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladanie s majetkom materskej školy

## 1.ŠTRUKTÚRA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

|                                                                    |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Názov materskej školy:</b>                                      | Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským Óvoda, Malý Kamenec 23 |
| <b>Meno, funkciu a podpis spracovateľa školského poriadku</b>      | Zuzana Csatlósová, riaditeľka MŠ                                     |
| <b>Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou:</b> | 25.08.2025                                                           |
| <b>Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy:</b>        | 10.09.2025                                                           |
| <b>Dátum vydania:</b>                                              | 11.09.2025                                                           |
| <b>Dátum prerokovania s rodičmi:</b>                               | Na schôdzi rodičovského združenia                                    |

## 2. OBSAH

### Úvod

1. Štruktúra školského poriadku.
- 2 . Obsah školského poriadku.
  - 2.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.
  - 2.2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.
  - 2.3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.
  - 2.4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.
3. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.
4. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku.

## **2.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

### **PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA**

#### **Dieťa má právo na :**

- rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- bezplatné predprimárne vzdelávanie jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- výchovu a vzdelávanie v štátnom jazyku a vo vyučovacom jazyku materskej školy v súlade so školským zákonom,
- rešpektovanie svojej osobnosti, ľudskej dôstojnosti, národnostnej príslušnosti, materinského jazyka, kultúry, náboženského vyznania alebo svetonázoru,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom, zdravom, podnetnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, schopnosti, zdravotný stav, nadanie a vzdelávacie potreby,
- ochranu pred všetkými formami diskriminácie, násilia, šikanovania, zanedbávania, zneužívania a iného nevhodného zaobchádzania,
- poskytovanie poradenstva a odbornej pomoci v oblasti výchovy a vzdelávania,
- ochranu osobných údajov a súkromia v rozsahu ustanovenom osobitnými predpismi,
- primerané informácie o priebehu svojho vzdelávania zodpovedajúce jeho veku a rozumovej vyspelosti,
- náhradu škody spôsobenej pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi podľa osobitných predpisov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím podporných opatrení, špecifických metód, foriem a didaktických pomôcok, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú .

#### **Povinnosti dieťaťa**

##### **Dieťa je povinné**

- dodržiavať školský poriadok materskej školy a pravidlá, ktoré z neho vyplývajú,

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí a zamestnancov materskej školy, ctiť si ich ľudskú dôstojnosť a rešpektovať ich osobnosť,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, školským poriadkom a dobrými mravmi,
- správať sa tak, aby neohrozovalo svoje zdravie, bezpečnosť ani zdravie a bezpečnosť ostatných detí a zamestnancov,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, ak plní povinné predprimárne vzdelávanie, v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- šetrne zaobchádzať s hračkami, edukačnými pomôckami, knihami, zariadením a ostatným majetkom materskej školy,
- primerane svojmu veku a schopnostiam chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- primerane svojmu veku, individuálnym schopnostiam a možnostiam osvojovať si hygienické, sebaobslužné, spoločenské a kultúrne návyky,
- rešpektovať pravidlá bezpečného správania sa počas pobytu v materskej škole, pri pobyte vonku, vychádzkach, výletoch a ďalších aktivitách organizovaných materskou školou.
- podieľať sa podľa svojich možností na udržiavaní poriadku vo svojom okolí,

Pri uplatňovaní povinností dieťaťa materská škola prihliada na jeho vek, individuálne schopnosti, možnosti a potreby.

## **PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu zodpovedajúcu jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom, národnostnej príslušnosti, materinskému jazyku, kultúrnym a náboženským potrebám, ak sú splnené podmienky prijatia ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom,
- byť pravidelne informovaný o priebehu, výsledkoch a podmienkach výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- požiadať o odborné poradenstvo a konzultácie týkajúce sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,

- po predchádzajúcej dohode s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou zúčastniť sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ak tým nebude narušená organizácia a bezpečnosť detí,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- predkladať návrhy na zlepšenie fungovania školy,
- na ochranu osobných údajov svojho dieťaťa v súlade s osobitnými právnymi predpismi,

Zákonný zástupca nie je oprávnený riešiť konfliktné situácie priamo s iným dieťaťom ani ho disciplinárne napomínať. V prípade potreby je povinný obrátiť sa na pedagogického zamestnanca alebo riaditeľku materskej školy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- vytvárať podmienky na riadnu účasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní a plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a rešpektovať organizáciu a vnútorný režim materskej školy,
- zabezpečiť pravidelnú a včasnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, ak nemá povolený osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- oboznámiť sa so školským poriadkom materskej školy a dodržiavať jeho ustanovenia,
- rešpektovať organizáciu a prevádzku materskej školy a nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti,
- poskytovať materskej škole pravdivé a aktuálne údaje potrebné na vedenie dokumentácie a bezodkladne oznamovať ich zmenu (napr. zmenu bydliska, telefónneho čísla, zdravotnej poisťovne alebo iných dôležitých údajov).

**Túto zmenu riaditeľka materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.**

- poskytovať materskej škole súčinnosť pri riešení výchovno-vzdelávacích a zdravotných problémov dieťaťa a rešpektovať odporúčania odborných zamestnancov,
- zabezpečiť odborné vyšetrenie dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie, ak je to potrebné v jeho záujme,
- informovať materskú školu o zmene zdravotného stavu dieťaťa a o ďalších závažných skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť jeho výchovu a vzdelávanie,
- informovať materskú školu o zdravotnom stave dieťaťa a ďalších závažných skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť jeho výchovu a vzdelávanie,

- ospravedlňovať neprítomnosť dieťaťa spôsobom a v lehotách určených školským poriadkom,
- pri návrate dieťaťa po neprítomnosti dodržiavať platné právne predpisy a požiadavky materskej školy,
- bezodkladne oznámiť materskej škole výskyt infekčného ochorenia u dieťaťa alebo v rodine, ak môže ohroziť zdravie ostatných,
- bezodkladne prevziať dieťa z materskej školy, ak sa u neho počas pobytu prejavia príznaky ochorenia (napr. zvýšená teplota, vracanie alebo hnačka),
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo na majetku materskej školy alebo iných osôb, v súlade s platnými právnymi predpismi,
- dodržiavať zákaz používania mobilných telefónov a iných zariadení na vyhotovovanie obrazových alebo zvukových záznamov detí a zamestnancov bez ich ohlasu,
- uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravovanie v termínoch a spôsobom určeným zriaďovateľom a materskou školou,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami, zaujímať sa o výchovu a vzdelávanie svojho dieťaťa a sledovať oznamy materskej školy,
- správať sa voči zamestnancom materskej školy, deťom a ostatným zákonným zástupcom slušne a s rešpektom a dodržiavať zásady vecnej a kultivovanej komunikácie, vrátane elektronickej komunikácie a sociálnych sietí,
- zdržať sa konania, ktorým by prostredníctvom sociálnych sietí alebo iným verejným spôsobom znevažovali činnosť a dobré meno materskej školy alebo jej zamestnancov; pri porušení tejto povinnosti môže materská škola postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi. **§ 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník),**
- zabezpečiť, aby dieťa preberala z materskej školy osoba, ktorá je na to oprávnená a ktorá svojím správaním neohrozuje bezpečnosť a zdravie dieťaťa ani ostatných detí;
- v prípade, ak zákonný zástupca **opakovane nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

- rešpektovať, že ak má materská škola dôvodné podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, alebo ak existuje podozrenie zo zanedbávania starostlivosti o dieťa, materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov a môže splniť svoju oznamovaciu povinnosť voči príslušným orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- spolupracovať s materskou školou pri riešení situácií, ktoré môžu nepriaznivo ovplyvniť bezpečnosť, zdravie alebo psychický vývin dieťaťa.

#### **Materská škola pri rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv zákonných zástupcov:**

- rešpektuje práva a povinnosti oboch zákonných zástupcov až do času, kým jej nie je doručené právoplatné rozhodnutie súdu alebo iné rozhodnutie upravujúce výkon rodičovských práv a povinností,
- **zachováva neutralitu** a neposudzuje osobné spory medzi zákonnými zástupcami. Informácie o dieťati poskytuje obom zákonným zástupcom v rozsahu ich práv a povinností, ak rozhodnutím súdu nie je určené inak,
- postupuje podľa právoplatných a vykonateľných rozhodnutí súdu alebo súdom schválenej rodičovskej dohody,
- ak je dieťa zverené do osobnej starostlivosti jedného zo zákonných zástupcov, materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu a postupuje podľa neho v záležitostiach týkajúcich sa dieťaťa.

#### **Pravidlá vzájomných vzťahov medzi deťmi, zákonnými zástupcami a zamestnancami materskej školy**

Materská škola vytvára podmienky na zabezpečenie vzájomnej spolupráce, dôvery, rešpektu a otvorenej komunikácie medzi deťmi, zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy.

#### **Vzájomné vzťahy a komunikácia v materskej škole sa riadia týmito pravidlami:**

- rešpektovať dôstojnosť, práva a individuálne potreby detí, zákonných zástupcov a zamestnancov,
- vytvárať prostredie založené na úcte, spolupráci a dôvere,
- komunikovať slušne a otvorene a a prípadné nezhody riešiť pokojne a bez prítomnosti detí,
- spolupracovať pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok v záujme dieťaťa,
- **vykonávať svoje práva a povinnosti v súlade s dobrými mravmi a nezneužívať ich na škodu iného,**
- dodržiavať školský poriadok, vnútorné predpisy materskej školy a platné právne predpisy.

#### **Pedagogický zamestnanec je povinný**

- chrániť a rešpektovať práva detí a ich zákonných zástupcov,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí,

- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby každého dieťaťa,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s platnými právnymi predpismi, školským vzdelávacím programom a aktuálnymi vedeckými poznatkami,
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických a bezpečnostných zásad,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami a poskytovať im potrebné informácie, poradenstvo a odbornú pomoc v súvislosti s výchovou a vzdelávaním,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

## 2.2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí a schválená zriaďovateľom – Obcou Malý Kamenec.

Riaditeľka materskej školy môže po prerokovaní so zriaďovateľom a so zákonnými zástupcami detí prevádzku materskej školy obmedziť alebo prerušiť v súlade s platnými právnymi predpismi.

Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.

### Prevádzkový čas materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase:

**od 7.00 hod. do 16.30 hod.**

Organizácia denného režimu zohľadňuje potreby detí predškolského veku, psychohygienické zásady a podmienky materskej školy.

## Usporiadanie denných činností v MŠ

### DENNÝ PORIADOK

| ČAS                  | ČINNOSTI                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7:00 - 8:30</b>   | Schádzanie detí, ranný filter, hry a činností podľa výberu detí                                                                                                                           |
| <b>8:30 - 9:00</b>   | Osobná hygiena                                                                                                                                                                            |
|                      | Zdravotné cvičenie                                                                                                                                                                        |
| <b>9:00 - 9:30</b>   | <b>Desiata</b>                                                                                                                                                                            |
|                      | Osobná hygiena (stolovanie, stravovanie).                                                                                                                                                 |
| <b>9:30 – 10:00</b>  | Vzdelávacie aktivity v oblastiach: jazyk a komunikácia, matematika a práca s informáciami, človek a príroda, človek a spoločnosť, človek a svet práce, umenie a kultúra, zdravie a pohyb. |
| <b>10:00 - 11:50</b> | Príprava na pobyt vonku, vychádzka, hry na školskom dvore.                                                                                                                                |
| <b>11:50- 12:00</b>  | Osobná hygiena, (stolovanie, stravovanie).                                                                                                                                                |
| <b>12:00 – 12:30</b> | <b>Obed</b>                                                                                                                                                                               |
| <b>12:30 – 14:30</b> | Činnosti zabezpečujúce životosprávu, odpočinok.( v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)                                                                            |

|                      |                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | Osobná hygiena, pohybové a relaxačné cvičenie                                                                             |
| <b>14:30 – 15:00</b> | <b>Olovrant</b>                                                                                                           |
| <b>15:00 – 16:30</b> | Nepriamo usmernené vzdelávacie aktivity, opakovanie, krúžková činnosť, záujmové a spontánne hry detí až do odchodu domov. |

### **Konzultačné hodiny:**

Konzultácie so zákonnými zástupcami sa uskutočňujú podľa dohody s pedagogickými zamestnancami alebo riaditeľkou materskej školy

### **Kontaktné údaje a pracovné zaradenie zamestnancov**

Kontaktné údaje a pracovné zaradenie zamestnancov:

Riaditeľka materskej školy: Zuzana Csatlósová  
 Učiteľka materskej školy: Mgr. Alžbeta Sallaiová  
 Vedúca školskej jedálne: Mgr. Alžbeta Sallaiová  
 Kuchárka materskej školy: Bc. Karola Székelyová  
 Upratovačka/pedagogická asistentka: Krupiová Judita

## **Podmienky prijímania na predprimárne vzdelávanie**

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami § 59b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi

### **Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok**

Zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom:

- v sídle materskej školy,
- na webovej stránke školy.

Konkrétny termín prijímania detí, miesto a spôsob podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní podmienky prijímania detí do materskej školy.

### **Spôsob podania žiadosti**

- osobne,
- poštou,
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára),
- elektronicky (e-prihlášky) - len v hlavnom termíne.

### **Pri prijímaní detí sa zohľadňuje najmä**

- dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- dieťa, ktorého súrodenec už navštevuje materskú školu; sociálne a rodinné podmienky, dieťaťa, ak si to vyžaduje jeho najlepší záujem,
- výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- uviesť v žiadosti o prijatie dieťaťa pravdivé údaje,

- podať písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Súčasťou žiadosti je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa,
  - ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo dieťa s nadaním, predložiť aj vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie a ďalšie doklady podľa potreby a v súlade s platnými právnymi predpismi.
- Dieťa je prijaté do materskej školy až po vydaní rozhodnutia riaditeľky materskej školy o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

### **Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

Dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je dieťa, ktorého potreby vyžadujú poskytnutie podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní a ktorému boli tieto potreby identifikované na základe diagnostiky zariadenia poradenstva a prevencie.

### **Dieťaťom so ŠVVP môže byť najmä dieťa:**

- so zdravotným postihnutím alebo zdravotným znevýhodnením,
- choré alebo zdravotne oslabené,
- s vývinovými poruchami,
- s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním,
- dieťa, ktorého potreby vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Podporným opatrením sa rozumie opatrenie poskytované materskou školou alebo iným subjektom s cieľom podporiť dieťa pri plnohodnotnom zapájaní sa do výchovy a vzdelávania a umožniť mu rozvíjať jeho schopnosti, vedomosti a zručnosti.

Pri prijímaní dieťaťa so ŠVVP riaditeľka materskej školy posudzuje možnosti a podmienky materskej školy na zabezpečenie primeraných podmienok pre jeho výchovu a vzdelávanie.

### **Pri rozhodovaní zohľadňuje najmä:**

- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie,
- potreby a možnosti konkrétneho dieťaťa,
- personálne, materiálne a organizačné podmienky materskej školy.

Ak materská škola vzhľadom na svoje podmienky potrebuje upraviť alebo doplniť podmienky na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP, postupuje v spolupráci so zákonným zástupcom, zariadením poradenstva a prevencie a zriaďovateľom v súlade s platnými právnymi predpismi.

### **Prijatie prestupom**

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

Prílohou žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa prestupom je :

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,

- ak sa dieťaťu poskytuje podporné opatrenie, aj vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel podporného opatrenia, z ktorého vyplýva aktuálnosť potreby poskytovania príslušného podporného opatrenia.

**Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, prílohou k žiadosti je:**

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie,
- a odporúčanie pediatra.

**Ak prestupom prijíma dieťa s nadaním, prílohou k žiadosti o prijatie s prestupom je :**

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- správa z diagnostického vyšetrenia zariadenia poradenstva a prevencie.

## **POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕší päť rokov veku, t.j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní osobitnou formou, t.j. dieťa podľa § 23 školského zákona,
- dovŕší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť t.j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona - toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok a to aj osobitnou formou podľa § 23 školského zákona,
- dovŕší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t.j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

### **Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31.08. (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky od 1. septembra stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

### **Formami osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sú:**

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj osobitným spôsobom podľa § 28a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

- individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti dieťaťa na vzdelávaní v materskej škole,
- vzdelávanie v materskej škole mimo územia Slovenskej republiky;
- vzdelávanie v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky;
- vzdelávanie v materskej škole, v ktorej sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodného programu so súhlasom ministerstva školstva;
- individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu,
- vzdelávanie v Európskych školách podľa dohovoru

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho **riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie** do spádovej materskej

školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca (§ 59a ods.1 školského zákona).

### **Vnútorň režim MŠ**

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda, Malý Kamenec je jednotriedna materská škola. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie, pričom podľa potreby umožňuje aj poldennú formu výchovy a vzdelávania.

Do materskej školy sa prijímajú deti spravidla od troch rokov veku do začatia plnenia povinnej školskej dochádzky, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. V odôvodnených prípadoch môže byť prijaté aj dieťa mladšie ako tri roky, ak sú na to vytvorené vhodné personálne, materiálne a organizačné podmienky.

### **Prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt**

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, ak je to potrebné na úspešné začlenenie dieťaťa do výchovno-vzdelávacieho procesu.

### **Adaptačný pobyt**

Riaditeľka materskej školy môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie určiť adaptačný pobyt, ak je to potrebné vzhľadom na individuálne potreby dieťaťa a jeho postupné začlenenie do podmienok materskej školy.

Podmienky a priebeh adaptačného pobytu dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou materskej školy s prihliadnutím na vek, osobitosti a potreby dieťaťa. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa. Môže prebiehať v rôznej forme a dĺžke podľa dohody so zákonným zástupcom a podľa odporúčania pedagogických zamestnancov. Dĺžka adaptačného pobytu spravidla nepresahuje tri mesiace. Ak dieťa nezvláda adaptačný proces a jeho začlenenie do podmienok materskej školy je výrazne sťažené, riaditeľka materskej školy môže po dohode so zákonným zástupcom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

### **Diagnostický pobyt**

Riaditeľka materskej školy môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť diagnostický pobyt, ak je potrebné overiť jeho individuálne výchovno-vzdelávacie potreby, úroveň rozvoja alebo podmienky potrebné na jeho úspešné vzdelávanie.

Diagnostický pobyt trvá najviac tri mesiace. Počas diagnostického pobytu pedagogickí zamestnanci sledujú prejavy dieťaťa, jeho schopnosti, potreby a spôsob začlenenia do kolektívu detí. Po ukončení diagnostického pobytu materská škola vyhodnotí jeho priebeh a v spolupráci so zákonným zástupcom a podľa potreby so zariadením poradenstva a prevencie prijme ďalšie opatrenia v záujme dieťaťa.

### **Prerušenie prevádzky materskej školy a prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

### **Prerušenie prevádzky materskej školy**

Prevádzka materskej školy môže byť prerušená alebo obmedzená z organizačných, prevádzkových, hygienických, bezpečnostných alebo iných závažných dôvodov v súlade s platnými právnymi predpismi.

- V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy spravidla prerušená najmenej na štyri týždne. Obdobie prerušenia prevádzky využíva materská škola najmä na vykonanie údržby, čistenia, dezinfekcie priestorov a prípravu podmienok na ďalší školský rok. Pedagogickí zamestnanci čerpajú v tomto období najmä dovolenku podľa plánu dovoleniek.
- O prerušení prevádzky materskej školy informuje riaditeľka materskej školy zákonných zástupcov v dostatočnom predstihu, spravidla najmenej dva mesiace vopred.
- Počas vianočných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená po prerokovaní so zriaďovateľom. O tejto skutočnosti sú zákonní zástupcovia vopred informovaní.
- Počas jesenných a jarných prázdnin je prevádzka materskej školy zabezpečená podľa záujmu zákonných zástupcov a podľa organizačných a personálnych možností materskej školy. Ak zákonní zástupcovia vopred neprejavia záujem o dochádzku detí počas týchto dní, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o obmedzení alebo prerušení prevádzky.

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

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, najmä z dôvodu:

- zdravotných dôvodov dieťaťa;
- dlhodobej neprítomnosti dieťaťa;
- zmeny rodinných alebo iných závažných okolností.

#### **Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania**

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, a ak nastane niektorý z dôvodov ustanovených školským zákonom.

#### **Dôvodom na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania môže byť najmä:**

- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom;
- zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;
- zákonný zástupca bezdôvodne odmietne zabezpečiť odborné vyšetrenie dieťaťa, ak sa po jeho prijatí do materskej školy prejavia jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a je potrebné určiť ďalší postup vo výchove a vzdelávaní;
- dieťa závažným spôsobom a opakovane narúša výchovno-vzdelávací proces a zároveň ohrozuje bezpečnosť alebo práva ostatných detí;

- Pred rozhodnutím o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania riaditeľka materskej školy:
  - písomne upozorní zákonného zástupcu na dôvody, ktoré môžu viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania;
  - prerokuje vzniknutú situáciu so zákonným zástupcom a hľadá možnosti nápravy;
  - zohľadní najlepší záujem dieťaťa a prijaté opatrenia na riešenie vzniknutej situácie.

#### **Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

#### **O pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy na základe:**

- písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný predložiť uvedené doklady riaditeľke materskej školy v určenom termíne.

Po predložení všetkých potrebných dokladov riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a zaznamená túto skutočnosť do pedagogickej dokumentácie a osobného spisu dieťaťa.

Ak zákonný zástupca nepredloží požadované doklady alebo nie sú splnené zákonom stanovené podmienky, dieťa pokračuje v plnení povinnej školskej dochádzky podľa platných právnych predpisov.

#### **Odhlasovanie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

- Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti dieťaťa bez zbytočného odkladu.
- Ak je neprítomnosť dieťaťa vopred známa, zákonný zástupca oznámi túto skutočnosť materskej škole vopred a zároveň zabezpečí odhlásenie dieťaťa zo stravovania podľa pravidiel určených materskou školou.

## **OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DETÍ**

#### **Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, z dôvodu ochorenia, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ podľa § 144 ods.13 (školský zákon)**

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

*V odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.*

#### **Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia**

- dbá o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- **informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,**
- predkladá lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

#### **Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:**

- zodpovedá za dodržiavanie školského poriadku,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, pedagogickými zamestnancami školy,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na výchovno-vzdelávacom procese,

#### **Riaditeľ materskej školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:**

- zodpovedá za zaslanie údajov o vymeškaných vyučovacích hodinách do centrálného registra,
- môže určiť **miernejší / prísnejší režim** ospravedlňovania na školský rok,
- oznamuje zákonným zástupcom, ktorý režim ospravedlňovania sa bude uplatňovať,
- oznamuje regionálnemu úradu určenie miernejšieho režimu.

MŠ akceptuje neprítomnosť dieťaťa z iného dôvodu ako choroba podľa §144 ods.9 školského zákona **2 dni v mesiaci**

#### **Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa §144odst.10 školského zákona najmä:**

- choroba alebo úraz,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ,
- vyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne udalosti v rodine (pohreb, jubilejná oslava),
- účasť dieťaťa na súťažiach ak nie sú organizované školou.

**Pri ospravedlňovaní detí z dôvodu ochorenia sa uplatní prísnejší alebo miernejší režim ospravedlňovania.**

#### **Prísnejší režim:**

- ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** a súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára,
- ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie trvá z dôvodu ochorenia **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** alebo súhrnne **počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní**, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

### **Miernejší režim:**

- ak počet vyučovacích dní, na ktorých sa deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie nezúčastnili výchovy a vzdelávania, nepresiahne v školskom roku referenčnú hodnotu určenú ministerstvom školstva, riaditeľ školy môže určiť, že v nasledujúcom školskom roku sa vyžaduje potvrdenie od lekára, ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu **ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní a súhrnne **pocas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní**.
- Pre oba režimy platí, že v odôvodnených prípadoch je materská škola oprávnená vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa aj v prípade kratšej neprítomnosti, najmä ak sa neprítomnosť dieťaťa často opakuje alebo má materská škola dôvodné podozrenie, že neprítomnosť je ospravedlňovaná účelovo.
- Ak škola v prvom polroku školského roka nepresiahla pomernú časť referenčnej hodnoty, riaditeľ školy môže určiť, že od 15. marca príslušného školského roka bude škola postupovať v miernejšom režime, túto skutočnosť oznámi riaditeľ regionálnemu úradu a zákonným zástupcom.
- Plnenie pomernej časti referenčnej hodnoty školy, ktorá nespĺňala a následne začala spĺňať podmienky pre miernejší režim ospravedlňovania sa posudzuje každé dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace polroka školského roka, v ktorom začala spĺňať tieto podmienky. Ak škola ospravedlňujúca v miernejšom režime presiahne pomernú časť referenčnej hodnoty za dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace, postupuje v prísnejšom režime od kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom jej regionálny úrad túto skutočnosť oznámil.
- **Režim ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa oznamuje riaditeľ školy zákonným zástupcom v listinnej podobe alebo inou vhodnou formou.**
- V období školských prázdnin dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním. Ak dieťa vtedy školu nenavštevuje, nejde o neprítomnosť, ktorú je potrebné ospravedlňovať
- Pri návrate dieťaťa po neprítomnosti materská škola v odôvodnených prípadoch požaduje vyhlásenie zákonného zástupcu **o bezinfekčnosti v súlade s platnými právnymi predpismi.**

### **Úhrada príspevkov za dochádzku**

- Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10 dňa v kalendárnom mesiaci. Obecný úrad v Malom Kamenci na základe **VZNč.4/2025** určil výšku príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov 5€
- Učiteľka je povinná viesť o uhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie ho predloží na kontrolu riaditeľke.

### **Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:**

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné;
- ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo iného príspevku podľa platných právnych predpisov;

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo závažných rodinných dôvodov a zákonný zástupca túto skutočnosť preukáže spôsobom určeným materskou školou;
- ktoré nenavštevovalo materskú školu počas prerušenia prevádzky v čase letných prázdnin alebo z iných dôvodov ustanovených platnými právnymi predpismi.

Okrem príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa a príspevok na Združenie maďarských rodičov na Slovensku. Výšku členského príspevku schvaľujú rodičia na plenárnej schôdzi. Tieto príspevky sú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním aktivít pre deti a rodičov (Mikuláš, Karneval, Deň detí, výlety – úhrada prepravy, príspevok na športové potreby, zveľaďovanie školy, výtvarný materiál a pod.), zakupovanie hračiek a učebných pomôcok.

Neuhradenie príspevkov v stanovenom termíne rieši materská škola so zákonným zástupcom. Pri opakovanom neplnení finančných povinností môže materská škola postupovať podľa platných právnych predpisov.

#### **Postup pri porušovaní školského poriadku**

- Pri porušovaní ustanovení školského poriadku materská škola postupuje individuálne, s prihliadnutím na závažnosť porušenia, okolnosti prípadu, najlepší záujem dieťaťa a ochranu práv ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- Riaditeľka materskej školy alebo pedagogický zamestnanec najskôr upozorní zákonného zástupcu na zistený nedostatok a vyzve ho na spoluprácu pri jeho odstránení.
- O závažných alebo opakovaných porušeniach školského poriadku je zákonný zástupca informovaný písomne. Materská škola prijme primerané opatrenia smerujúce k náprave vzniknutej situácie.
- Ak napriek prijatým opatreniam nedôjde k náprave a sú splnené zákonom stanovené podmienky, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v súlade s platnými právnymi predpismi.

#### **Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý za jeho bezpečnosť zodpovedá od okamihu jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

#### **Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a preberá ho:**

- pri poldennom pobyte v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod.,
- pri celodennom pobyte v čase od 15.30 hod. do 16.30 hod.,
- Pri nepravidelnej dochádzke alebo neskoršom príchode dieťaťa zákonný zástupca dohodne s učiteľkou čas príchodu a prípadné zabezpečenie stravovania tak, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti.

- Dieťa môže z materskej školy prevziať aj iná osoba ako zákonný zástupca iba na základe písomného splnomocnenia. Splnomocnené osoby musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré je platné počas príslušného školského roka.
- Zákonný zástupca môže na prevzatie dieťaťa splnomocniť aj inú osobu staršiu ako 10 rokov. Prevzatím dieťaťa preberá táto osoba zodpovednosť za jeho bezpečnosť.

### **Ranný zdravotný filter**

Pri prijímaní dieťaťa do materskej školy vykonáva pedagogický zamestnanec ranný zdravotný filter. Jeho cieľom je posúdiť zdravotný stav dieťaťa a zistiť, či jeho aktuálny stav umožňuje bezpečný pobyt v kolektíve.

Ak pedagogický zamestnanec pri rannom zdravotnom filtri zistí príznaky ochorenia, môže odmietnuť prevzatie dieťaťa do materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi.

### **Dieťa nemusí byť prijaté do materskej školy najmä v prípade, ak:**

- má výrazne začervenané alebo lesklé oči s hnisavým výtokom,
  - má výtok z uší alebo zaschnutý výtok na ušnici,
  - má hustý zakalený výtok z nosa a podráždené okolie nosa,
  - má zapálené, hnisajúce alebo chrastavé kožné prejavy na tvári alebo končatinách,
  - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
  - prejavuje známky akútneho ochorenia, zvýšenej teploty, výraznej únavy alebo celkovej nevoľnosti.
  - zákonný zástupca je povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke materskej školy každú zmenu týkajúcu sa osôb oprávnených na preberanie dieťaťa.
  - Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím alebo neodkladným opatrením obmedzené právo preberať dieťa z materskej školy, sú povinní túto skutočnosť písomne oznámiť riaditeľke materskej školy a predložiť príslušné rozhodnutie.
- Službukonajúci pedagogický zamestnanec nesmie odviešť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať osobe, ktorá nie je zákonným zástupcom alebo osobou písomne splnomocnenou na jeho prevzatie.**

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí a splnomocnené osoby. Pred vstupom do šatne používajú návleky na obuv. Pri prezliekaní detí a ukladaní osobných vecí do skriniek vedú pedagogickí zamestnanci deti k samostatnosti, sebaobsluhy a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinke dieťaťa a za vlastné hračky dieťaťa zodpovedá zákonný zástupca. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec a za hygienu priestorov prevádzkový zamestnanec. Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu vhodné a pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy aj na pobyt vonku. Na prezutie sa odporúča vhodná pevná obuv (napr. ortopedické sandále), nie šľapky alebo nestabilná obuv. V mladšej a strednej vekovej skupine pomáha deťom pri prezliekaní na pobyt vonku a po jeho ukončení pedagogický zamestnanec v spolupráci s nepedagogickým zamestnancom. V staršej vekovej skupine poskytuje pedagogický zamestnanec pomoc podľa individuálnych potrieb.

## **Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, ktoré sú označené a uložené na určenom mieste. Za pravidelnú výmenu uterákov, udržiavanie suchej podlahy a hygienu priestorov umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a k samostatnosti pri sebaobslužbe. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných pravidiel, ako aj za kontrolu uzatvorenia vody a spláchnutia WC zodpovedá pedagogický zamestnanec v spolupráci s prevádzkovým zamestnancom. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú hygienické zariadenia určené pre deti.

## **Organizácia pri jedle**

Strava sa deťom podáva v triede materskej školy. Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu pri príprave a výdaj stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zákonní zástupcovia sú o podávanej strave informovaní prostredníctvom jedálnych lístkov, ktoré sú zverejnené v priestoroch materskej školy. Školská jedáleň zabezpečuje aj evidenciu počtu stravovaných detí a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stravovania zodpovedá učiteľka materskej školy. Vedie deti k osvojovaniu základných hygienických a kultúrnych návykov pri stolovaní a uplatňuje individuálny prístup podľa potrieb jednotlivých detí. Počas stravovania učiteľka deti usmerňuje, podľa potreby im pomáha a podľa dohody so zákonným zástupcom môže deti aj prikrmovať. Deti nie sú nútené jesť.

Deti vo veku 3 -4 rokov používajú pri jedle spravidla lyžičku, deti vo veku 4 – 5 rokov používajú lyžičku a vidličku podľa svojich schopností a deti vo veku 5 – 6 rokov používajú samostatne kompletný príbor. Ak dieťa potrebuje mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca predloží vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o individuálne stravovanie alebo výnimku v stravovaní. K žiadosti priloží potvrdenie od odborného lekára s uvedením potravín, ktoré dieťa nesmie konzumovať.

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom sa v zimnom období podáva najmä nesladený ovocný čaj, v ostatnom období čistá pitná voda. Počas letných mesiacov sa pitný režim zabezpečuje častejšie podľa potreby detí.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za estetickú úpravu prostredia pri stravovaní zodpovedajú pedagogickí zamestnan

## **Časový harmonogram stravovania:**

**Desieta: 9:00 – 9:30**

**Obed: 12:00 – 12:30**

**Olovrant: 14:30 – 15:00**

## **Organizácia počas pobytu vonku**

Pobyt vonku je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy. Zahŕňa pohybové aktivity detí na školskom dvore, v okolí materskej školy, vychádzky, turistické vychádzky, exkurzie a podľa možností aj poldenné alebo celodenné výlety. Uskutočňuje sa aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné, aby zákonní zástupcovia zabezpečili deťom primerané oblečenie a obuv podľa aktuálnych poveternostných podmienok. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:

- jeden učiteľ materskej školy podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,

- pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, najmä pri víchrici, prudkom daždi, teplotách pod  $-10^{\circ}\text{C}$  alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia,
- počas pobytu vonku venujú pedagogické zamestnankyne deťom zvýšenú pozornosť, zabezpečujú ich bezpečnosť a ochranu zdravia v súlade s platnými právnymi predpismi a pokynmi riaditeľky materskej školy,
- deti pri vychádzkach a aktivitách mimo areálu materskej školy používajú reflexné vesty.

**V čase letných mesiacov** s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu, vhodný odev a v prípade potreby a žiadosti vedenia školy aj opaľovací krém. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum.

**V čase zimných mesiacov** počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľ a s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice a čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej nápomocní prevádzkoví zamestnanci.

Opatrenia pri pobyte detí vonku

- Učiteľka nedovolí deťom používať hojdačky, šmýkačky a iné zariadenia školského dvora bez priameho dozoru, ak by mohlo dôjsť k ohrozeniu ich bezpečnosti.
- Učiteľka zabezpečí, aby sa deti samostatne nevzdŕaľovali do priestorov, na ktoré nemá dostatočný dohľad.
- Pri vychádzke učiteľka organizuje deti do dvojíc alebo zástupu podľa vekových a individuálnych schopností detí tak, aby bola zabezpečená ich bezpečnosť.
- Deti sa počas vychádzky pohybujú najmä po chodníkoch a učiteľka podľa možností volí menej frekventované komunikácie.

### Organizácia v spálni

Počas odpočinku zabezpečuje učiteľka primerané oblečenie detí, pravidelné vetranie miestnosti a vytvára vhodné podmienky na pokojný odpočinok detí. Učiteľka počas odpočinku zabezpečuje stály dohľad nad deťmi, neodchádza od odpočívajúcich detí a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepotrebujú spať. Odpočinok detí sa organizuje podľa individuálnych potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Staršie deti, najmä deti vo veku 5 -6 rokov, môžu po primeranom čase odpočinku vykonávať pokojné aktivity, ako sú počúvanie rozprávok, prezeranie kníh alebo tiché hry, za predpokladu, že nebudú rušiť ostatné deti. Dĺžka odpočinku je stanovená v dennom režime materskej školy. **Z hľadiska psychohygieny dieťaťa je odpočinok súčasťou denného režimu všetkých detí.**

Pri deťoch, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, zákonný zástupca zabezpečí podľa potreby ochranu matraca a vhodné hygienické pomôcky po dohode s materskou školou.

Posteľná bielizeň (plachta, návliečka na paplón a prípadne návliečka na vankúš dieťaťa) sa vymieňa pravidelne najmenej dvakrát mesačne alebo podľa potreby.

### Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa organizuje spravidla pre deti od troch rokov veku a uskutočňuje

sa v popoludňajších hodinách podľa schváleného harmonogramu materskej školy. Lektor krúžku vedie potrebnú dokumentáciu súvisiacu s realizáciou krúžkovej činnosti, najmä zoznam detí, evidenciu dochádzky a informované súhlasy zákonných zástupcov. Od okamihu prevzatia detí zodpovedá za ich bezpečnosť, ochranu zdravia a priebeh krúžkovej činnosti. Pred začatím krúžkovej činnosti lektor predloží riaditeľke materskej školy plán činnosti a doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných alebo odborných predpokladov potrebných na vedenie danej aktivity.

## **2.3 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO -PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

Materská škola zabezpečuje bezpečné, podnetné a pokojné prostredie pre všetky deti počas celého pobytu v materskej škole.

**Pedagogický zamestnanec zabezpečuje:**

- primeraný dohľad nad deťmi počas pobytu v triede, pri pobyte vonku, vychádzkach a všetkých organizovaných činnostiach,
- dodržiavanie pravidiel bezpečného správania detí,
- používanie bezpečných a veku primeraných hračiek, pomôcok a zariadení,
- poučenie detí o bezpečnosti a ochrane zdravia primerane ich veku,
- vytváranie podmienok na dodržiavanie hygienických návykov a ochranu zdravia,
- v prípade úrazu poskytnutie prvej pomoci a informovanie zákonného zástupcu.

Deti sú vedené k tomu, aby si navzájom pomáhali, rešpektovali sa, neubližovali si a dodržiavali dohodnuté pravidlá správania.

**Ochrana pred rizikovým správaním, diskrimináciou a násilím.**

V materskej škole sa netoleruje fyzické ani psychické ubližovanie, agresívne správanie, vyhrážanie, ponižovanie, zosmiešňovanie, úmyselné vylučovanie dieťaťa z kolektívu ani akákoľvek forma diskriminácie.

Pri vzniku konfliktu alebo nevhodného správania pedagogický zamestnanec zabezpečí bezpečie detí, situáciu primerane rieši a vedie deti k zmiereniu a rešpektujúcemu správaniu. Pri opakovanom alebo závažnom správaní informuje zákonného zástupcu a podľa potreby spolupracuje s odborníkmi.

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

- na plavecký výcvik pripadá najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik pripadá najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri pobyte detí v škole v prírode je počet detí určený podľa vyhlášky 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. Počet detí sa určuje podľa vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z. Z. o materskej škole).

**Materská škola** ( §28 ods.17.zák.č.245/2008Z.z o výchove a vzdelávaní/školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov )

**môže organizovať** pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a **d ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa** a po dohode so zriaďovateľom.

- Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivity vrátane poučenia detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O poučení vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu všetky zúčastnené osoby.

### **Úraz dieťaťa**

Školský úraz je taký úraz, ktorý sa stal pri výchovnej vzdelávacej činnosti, alebo v priamej súvislosti s výchovno-vzdelávacou činnosťou. MŠ vedie evidenciu úrazov detí, vyhotovuje záznamy o úrazoch a riadi sa vyhláškou o evidencii úrazov detí.

- Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom,
- úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe,
- ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. Taxislúžbou,
- po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o príchod rýchlnej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc,
- ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu,
- taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.45/2009 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 vyšetrovaní, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov:**

- Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

- Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza je prenosné parazitárne ochorenie spôsobené vošou detskou. Šíri sa najmä priamym kontaktom, ale aj prostredníctvom predmetov, ktoré prichádzajú do styku s vlasmi (napr. čiapky, šály, hrebene, posteľná bielizeň).

Zákonný zástupca, ktorý zistí u dieťaťa výskyt vši alebo hníd, je povinný bezodkladne informovať materskú školu. Pri výskyte pedikulózy je zákonný zástupca povinný zabezpečiť odstránenie vši a hníd vhodným spôsobom a vykonať potrebné hygienické opatrenia v domácom prostredí.

### **Materská škola v prípade výskytu pedikulózy:**

- informuje zákonných zástupcov detí o výskyte ochorenia a odporúčaných opatreniach,
- zabezpečí zvýšenú hygienu priestorov a predmetov používaných deťmi,
- postupuje podľa pokynov príslušných orgánov verejného zdravotníctva.

Dieťa s výskytom vši alebo hníd nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia uvedeného problému. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať hygienické a organizačné opatrenia materskej školy a zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy predmety, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo hygienu ostatných detí.

### **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci vedením materskej školy, prípadne s pedagogickou psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## **2.4 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **Ochrana spoločného majetku**

Vchody do materskej školy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní riaditeľ materskej školy a učiteľka materskej školy. Pri odchode z priestorov materskej školy pedagogický zamestnanec zabezpečí kontrolu a uzamknutie priestorov. Pohyb cudzích osôb v priestoroch materskej školy je možný len so súhlasom alebo v sprievode zamestnanca materskej školy. Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Zamestnanci materskej školy, deti a zákonní zástupcovia sú povinní chrániť majetok materskej školy pred poškodením, stratou alebo zneužitím.

**V priestoroch materskej školy a na školskom dvore je zakázané:**

- poškodzovať zariadenie, hračky, učebné pomôcky a ostatný majetok školy,
- manipulovať s predmetmi, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť detí a zamestnancov,
- fajčiť v priestoroch materskej školy a na školskom dvore.

**Centrálny register**

Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, ktoré sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí. Centrálny register je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.

V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:

**a) ak ide o dieťa,**

- meno a priezvisko,
- dátum, miesto, okres a štát narodenia,
- dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
- rodné číslo,
- pohlaví
- národnosť,
- štátne občianstvo,
- spôsobilosť na právne úkony
- adresa bydliska a druh pobytu
- kontakt na účely komunikácie,
- adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy, dátum prijatia, študijný odbor, výchovno-vzdelávací program a forma organizácie výchovy a vzdelávania v škole,
- počet vyučovacích hodín, ktoré neabsolvoval bez ospravedlnenia, a to za každý kalendárny mesiac školského roka, ak ide o deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

**b) ak ide o zákonného zástupcu dieťaťa,**

- osobné údaje
- Ministerstvo školstva je oprávnené po zmene osobných údajov v centrálnom registri spracúvať podľa tohto zákona aj osobné údaje vedené v centrálnom registri aj pred touto zmenou.
- Osobné údaje spracúvané v centrálnom registri sú rozhodujúce pre potreby materskej školy, zriaďovateľa.
- Centrálny register je neverejný a ministerstvo školstva spracúva a poskytuje osobné údaje z centrálneho registra v rozsahu potrebnom na plnenie úloh podľa osobitných predpisov na účely zabezpečovania a kontroly financovania výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, overovania dokladov o vzdelaní a dosiahnutom stupni vzdelania, overovania dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania, štatistických spracovaní údajov vrátane medzinárodných porovnaní a na rozpočtové účely.
- Údaje v registri detí môžu spracovávať poverení zamestnanci, ktorými sú triedni učitelia, riaditeľka materskej školy.
- Učitelia sú povinní pri práci s registrom detí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov.

### **3. ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

#### **Článok 1**

##### **Všeobecná časť**

Materská škola pri zabezpečovaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky. Štandardy tvoria prílohu školského poriadku.

**Štandardy predstavujú základné pravidlá, princípy a postupy na predchádzanie a odstraňovanie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania ustanovených školským zákonom v školách a školských zariadeniach.**

Vychádzajú najmä z ustanovení **Dohovoru o právach dieťaťa**, podľa ktorého:

**Článok 2 ods. 1** Každému dieťaťu nachádzajúcemu sa v jurisdikcii zmluvných strán musia byť zabezpečené práva ustanovené Dohovorom bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, zdravotného stavu, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu alebo iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov či zákonných zástupcov.

**Článok 2 ods. 2:** Je potrebné prijať všetky potrebné opatrenia na ochranu dieťaťa pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania vyplývajúcimi 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, uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

#### **Článok 29 ods. 1:**

##### **Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:**

- rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných schopností, nadania a duševných a fyzických schopností v čo najvyššej možnej miere;
- rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite, ako aj k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije, k hodnotám krajiny jeho pôvodu a k iným kultúram;
- príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, tolerancie, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami;
- rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti **Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní**.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplňať princíp zákazu všetkých foriem diskriminácie, osobitne zákazu 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, prípadne k ich oddelenému vzdelávaniu, okrem prípadov vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.

Ide najmä o zabezpečenie práv národnostných menšín na vzdelávanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a o vytváranie podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním so zohľadnením ich potrieb, záujmov a vôle ich zákonných zástupcov, ak je takáto forma vzdelávania dobrovoľná a zodpovedá platným právnym predpisom.

**Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa vzťahujú na všetky oblasti upravené školským poriadkom podľa § 153 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), najmä na:**

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi deťmi, zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy;
- prevádzku a vnútorný režim materskej školy;
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak určí zriaďovateľ.

**Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa členia na:**

1. Štandardy postojov a hodnôt,
2. Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

## **Článok 2**

### **1.Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

#### **Štandardy postojov a hodnôt**

Materská škola vytvára prostredie založené na rešpekte, vzájomnej úcte, tolerancii a rovnocennom prístupe ku všetkým deťom, zákonným zástupcom a zamestnancom materskej školy.

Materská škola podporuje rozvoj hodnôt, postojov, schopností, poznania a kritického myslenia potrebných pre život v demokratickej a rozmanitej spoločnosti. Postojové a hodnotové štandardy vychádzajú z kľúčových ukazovateľov (deskriptorov) vytvorených

Radou Európy v dokumente **Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru**.

**Deskriptory predstavujú popisy a vysvetlenia žiadúceho správania všetkých účastníkov výchovy a vzdelávania:**

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom a úctou;
- rešpektovať rozmanitosť detí, ich rodinného, kultúrneho, jazykového a sociálneho prostredia a vnímať ju ako príležitosť na obohatenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- prejavovať uznanie a rešpekt voči každému človeku ako rovnocennej ľudskej bytosti;
- rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania, kultúry, národnosti alebo životných hodnôt;
- rešpektovať odlišné názory a postoje druhých ľudí;
- prejavovať záujem o poznávanie presvedčení, tradícií a pohľadov iných ľudí;
- vytvárať priestor na vyjadrenie názoru a potrieb každého dieťaťa primerane jeho veku a schopnostiam;
- prijímať zodpovednosť za svoje správanie a svoje konanie;
- ospravedlniť sa v prípade, ak svojím správaním niekomu ublížime;
- prejavovať ochotu spolupracovať s ostatnými a podporovať spoločné záujmy v prospech všetkých detí.

**Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní**

**a) Štandardy priestorovej desegregácie**

Materská škola pri uplatňovaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky a podľa súvisiacich metodických usmernení.

- všetkým deťom je umožnený rovný a nediskriminačný prístup do všetkých priestorov materskej školy určených na výchovu, vzdelávanie, hru a pobyt detí;
- materská škola nevytvára priestory určené pre jednotlivé skupiny detí spôsobom, ktorý by viedol k ich vylučovaniu alebo neprípustnému oddeľovaniu na základe chránených dôvodov podľa antidiskriminačného zákona;
- materská škola využíva priestory, ktoré spĺňajú hygienické, bezpečnostné a prevádzkové požiadavky stanovené príslušnými právnymi predpismi a regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva;
- všetky deti majú zabezpečené rovnaké podmienky na výchovu, vzdelávanie, hry a aktivity pri zabezpečení primeranej podpory podľa ich individuálnych potrieb, bez diskriminácie z dôvodu zdravotného stavu, rodinného, sociálneho alebo kultúrneho prostredia.

**b) Štandardy organizačnej desegregácie**

- materská škola organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, denný režim a aktivity tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu alebo neprípustnému oddeľovaniu žiadnej skupiny detí;

- všetkým deťom sú poskytované rovnaké možnosti zapojenia sa do výchovno-vzdelávacích činností s prihliadnutím na ich individuálne potreby a schopnosti;
- pedagogickí zamestnanci uplatňujú individuálny prístup k deťom a zabezpečujú primeranú podporu deťom, ktoré ju potrebujú;
- všetky deti majú rovnaký prístup k hračkám, učebným pomôckam, didaktickému materiálu a vybaveniu materskej školy;
- materská škola využíva dostupné prostriedky a podporné opatrenia na zabezpečenie rovnakého prístupu k výchove a vzdelávaniu aj počas mimoriadnych situácií alebo krízových udalostí;
- po ukončení krízovej situácie materská škola prijíma primerané opatrenia na podporu detí a na odstránenie prípadných negatívnych vplyvov na ich výchovu a vzdelávanie;

#### **c) Štandardy sociálnej desegregácie**

- materská škola využíva dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia všetkých detí a vytvára pozitívnu, bezpečnú a podnetnú sociálnu klímu, ktorá prispieva k odstraňovaniu predsudkov, stereotypov a prejavov diskriminácie;
- materská škola organizuje a podporuje aktivity zamerané na rozvoj vzájomného rešpektu, spolupráce, tolerancie a porozumenia medzi deťmi, zamestnancami materskej školy a zákonnými zástupcami detí;
- materská škola prijíma, vychováva a vzdeláva všetky deti podľa platných právnych predpisov bez vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone;
- v materskej škole nie sú vytvárané také postupy, pravidlá alebo organizačné opatrenia, ktoré by viedli k vylučovaniu alebo neprípustnému oddeľovaniu skupín detí na základe ich pôvodu, zdravotného stavu, sociálneho postavenia, národnosti, jazyka, vierovyznania alebo iného chráneného dôvodu;
- materská škola umožňuje všetkým deťom primerane ich veku, schopnostiam a individuálnym potrebám zapájať sa do výchovno-vzdelávacích aktivít, kultúrnych, športových a ďalších činností organizovaných materskou školou a podporuje ich rozvoj;
- pedagogickí zamestnanci pri hodnotení a posudzovaní napredovania detí postupujú objektívne, individuálne a nediskriminačne, pričom prihliadajú na osobitosti každého dieťaťa a jeho individuálne možnosti.

#### **Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

Tento plán slúži na zabezpečenie dodržiavania princípov rovnosti, rešpektovania odlišností a zákazu segregácie v podmienkach Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda, Malý Kamenec, v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a školským poriadkom materskej školy.

## **I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu**

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda v Malom Kamenci uplatňuje vo výchove a vzdelávaní inkluzívny prístup ku všetkým deťom a vytvára podmienky na ich rovnocenné začlenenie do kolektívu.

Dodržiavanie Štandardov zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní znamená pre materskú školu vytváranie takých podmienok, ktoré zabezpečujú rovnaký prístup všetkých detí k výchove, vzdelávaniu, aktivitám a podpore podľa ich individuálnych potrieb. Materská škola prijíma opatrenia na predchádzanie prejavom diskriminácie, segregácie alebo vylúčovania a v prípade potreby rieši vzniknuté situácie v súlade s platnými právnymi predpismi.

Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci materskej školy rešpektujú každé dieťa bez ohľadu na jeho sociálny alebo etnický pôvod, jazyk, kultúru, zdravotný stav, schopnosti alebo individuálne potreby. Osobitná pozornosť sa venuje novoprijatým deťom pri ich adaptácii na prostredie materskej školy a začlenení do detského kolektívu.

### **Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní**

#### **Štandardy priestorovej desegregácie**

Materská škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

- Do všetkých priestorov materskej školy určených pre deti je umožnený rovný a nediskriminačný prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory ani časti budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí s cieľom ich vylúčovania alebo neprípustného oddelovania,
- všetky deti využívajú priestory materskej školy a školského dvora podľa organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti a v sprievode pedagogických zamestnancov tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť a ochrana zdravia všetkých detí.

#### **Štandardy organizačnej desegregácie**

- Materská škola organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa denného poriadku, ktorý zabezpečuje rovnaké podmienky pre všetky deti a neumožňuje ich neprípustné oddelovanie;
- všetky deti majú zabezpečené rovnaké podmienky na výchovu a vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu. Ak si to vyžadujú individuálne potreby dieťaťa, materská škola poskytuje podporu v súlade s platnými právnymi predpismi a prijatými podpornými opatreniami;
- všetky deti majú rovnaký prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom, hračkám a učebným pomôckam primeraným ich veku a individuálnym potrebám.

### **Štandardy sociálnej desegregácie**

- materská škola vytvára priaznivú sociálnu klímu a podporuje aktivity zamerané na rozvoj vzájomnému rešpektu, spolupráci a porozumeniu medzi deťmi, zamestnancami a rodičmi,
- materská škola umožňuje všetkým deťom primerane ich veku, schopnostiam a individuálnym potrebám zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou alebo sprostredkovaných inými organizáciami a podporuje rozvoj ich schopností a talentu,
- materská škola pri hodnotení napredovania detí a pri pedagogickom pôsobení postupuje objektívne, individuálne a nediskriminačne, pričom rešpektuje schopnosti, potreby a osobitosti každého dieťaťa.

### **Identifikované nedostatky:**

Nižšia účasť niektorých zákonných zástupcov na aktivitách organizovaných materskou školou, čo môže ovplyvňovať rozsah spolupráce medzi materskou školou a rodinou pri vytváraní inkluzívneho prostredia.

### **Príčiny nedostatkov:**

- naďalej podporovať otvorenú a partnerskú komunikáciu so zákonnými zástupcami,
- rozdielna miera zapojenia zákonných zástupcov do života materskej školy,
- rôzne možnosti a podmienky rodín pri spolupráci so školou,
- potreba neustáleho rozvíjania komunikácie a spolupráce medzi materskou školou a rodinou.

### **Navrhované opatrenia:**

- naďalej podporovať otvorenú komunikáciu so zákonnými zástupcami,
- ponúkať rôzne formy spolupráce primerané možnostiam a potrebám rodín,
- pravidelne informovať zákonných zástupcov o aktivitách, podujatiach a diani v materskej škole.

### **Spôsob monitorovania a vyhodnocovania plánu**

Plnenie cieľov a opatrení vyplývajúcich z Plánu uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní bude priebežne monitoruje riaditeľka materskej školy v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Vyhodnotenie plnenia prijatých opatrení sa vykonáva spravidla raz ročne a je súčasťou hodnotenia činnosti materskej školy. Zistenia z vyhodnotenia slúžia na prijímanie ďalších opatrení smerujúcich k vytváraniu bezpečného, inkluzívneho a rešpektujúceho prostredia pre všetky deti.

### **Ciele a vízia plánu**

Materská škola vytvára podmienky na to, aby každé dieťa mohlo naplňovať svoju potrebu prijatia, uznania a bezpečia prostredníctvom rešpektujúceho a humánneho prístupu. Podporuje rozvoj jeho osobnosti, samostatnosti, zodpovednosti a schopnosti začleniť sa do kolektívu detí v prostredí vzájomnej úcty a spolupráce.

### **Ciele:**

- uplatňovať individuálny prístup ku každému dieťaťu a podporovať jeho psychickej odolnosti,
- zabezpečovať rovnaké zaobchádzanie a spravodlivý prístup k potrebám všetkých detí,

- podporovať aktívnu účasť detí a zákonných zástupcov na živote materskej školy,
- realizovať dlhodobé inkluzívne opatrenia, ktoré sú súčasťou každodenného života materskej školy, nielen jednorazové aktivity,
- rešpektovať právo detí na vyjadrenie názoru a možnosť rozhodovania primeranú ich veku a schopnostiam,
- podporovať rozvoj identity dieťaťa, jeho sebavedomia a spokojnosti so sebou samým,
- vytvárať bezpečné, podporné a prijímajúce prostredie pre všetky deti,
- posilňovať medzilidské vzťahy, spoluprácu a pocit spolupatričnosti v rámci MŠ,
- zlepšovať materiálne a personálne podmienky materskej školy, usilovať sa o získanie podporných personálnych kapacít, vrátane asistentov a odborných zamestnancov, ako aj o doplnenie didaktických a špeciálnych pomôcok podľa potrieb detí.

#### **Vízia:**

Našou víziou je budovať pozitívnu sociálnu klímu v materskej škole pre všetky deti, pedagogických a nepedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov detí. Vytvárať prostredie založené na vzájomnom rešpekte, spolupráci a dôvere, ktoré prispieva k odstraňovaniu stereotypov a predsudkov a vytvára základy pre život v tolerantnej, rešpektujúcej a demokratickej spoločnosti.

#### **Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie**

#### **Časový harmonogram realizácie aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie**

| <b>AKTIVITA</b>                                                                                                                                     | <b>TERMÍN<br/>REALIZÁCIA</b>        | <b>ODPOVEDNÁ<br/>OSOBA</b>               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Priebežné uplatňovanie princípov rovného zaobchádzania, rešpektovania individuality každého dieťaťa a vytváranie bezpečného inkluzívneho prostredia | počas celého školského roka         | riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci   |
| Oboznamovanie zamestnancov, zákonných zástupcov a detí s pravidlami podporujúcimi zákaz segregácie a diskriminácie                                  | september a priebežne podľa potreby | riaditeľka MŠ<br>učiteľka MŠ             |
| Podpora spolupráce so zákonnými zástupcami prostredníctvom spoločných aktivít, konzultácií a podujatí organizovaných materskou školou               | počas celého školského roka         | riaditeľka MŠ<br>pedagogickí zamestnanci |
| Individuálne sledovanie potrieb detí a poskytovanie podpory podľa ich možností, schopností a potrieb                                                | priebežne počas školského roka      | učiteľka.MŠ                              |
| Vytváranie príležitostí na spoločné aktivity všetkých detí bez rozdielu a podpora vzájomného rešpektu                                               | počas celého školského roka         | pedagogickí zamestnanci                  |
| Vyhodnocovanie podmienok inkluzívneho prostredia a prijímanie opatrení na odstránenie prípadných                                                    | polročne a podľa potreby            | riaditeľka MŠ                            |

|                                                                                                                   |                                           |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| nedostatkov                                                                                                       |                                           |                         |
| Zlepšovanie materiálneho vybavenia a zabezpečenie vhodných didaktických pomôcok podľa potrieb detí možností školy | priebežne podľa finančných možností školy | riadiťka MŠ zriaďovateľ |

Cieľom uvedených opatrení je zabezpečiť, aby všetky deti mali rovnaké možnosti zapojenia sa do výchovno-vzdelávacieho procesu, cítili sa prijaté, rešpektované a mali vytvorené podmienky na svoj individuálny rozvoj v bezpečnom a podpornom prostredí.

### **Podpora a spolupráca**

Identifikácia partnerov, ktorí môžu materskej škole pomôcť pri napĺňaní cieľov inkluzívneho vzdelávania a vytváraní podporného prostredia.

#### **Partneri:**

- NIVAM (Národný inštitút vzdelávania a mládeže) – poskytuje metodickú podporu, odborné poradenstvo a možnosti vzdelávania pre pedagogických zamestnancov,
- zriaďovateľ – Obec Malý Kamenec – zabezpečuje spoluprácu pri vytváraní personálnych, materiálnych a finančných podmienok potrebných na realizáciu inkluzívnych opatrení,
- Centrum poradenstva a prevencie – poskytuje odbornú diagnostiku, poradenstvo pri identifikácii individuálnych potrieb detí a pri nastavovaní vhodných podporných opatrení,
- **odborní spolupracovníci v oblasti logopédie (podľa potreby a možností spolupráce) – poskytujú odbornú podporu pri rozvoji komunikačných schopností detí a pri realizácii logopedických intervencií,**
- **zákonní zástupcovia detí – sú dôležitými partnermi materskej školy pri vytváraní podporujúceho prostredia, vzájomnej komunikácii a spoločnej podpore rozvoja každého dieťaťa.**

### **Zapojenie zákonných zástupcov a komunity**

Zapojenie zákonných zástupcov a širšej komunity je dôležitou súčasťou vytvárania inkluzívneho, bezpečného a otvoreného prostredia materskej školy. Spolupráca medzi materskou školou, rodinou a komunitou prispieva k podpore vzájomného rešpektu, dôvery a rovnakého prístupu ku všetkým deťom.

#### **Konkrétne opatrenia:**

- organizovanie informačných stretnutí pre zákonných zástupcov zameraných na oboznámenie so Štandardmi dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a s opatreniami realizovanými materskou školou;
- podpora otvorenej komunikácie so zákonnými zástupcami, získavanie spätnej väzby a využívanie ich podnetov na skvalitňovanie inkluzívnych postupov materskej školy;
- využívanie dostupných informačných kanálov materskej školy (nástenky, oznamy, informačné materiály) na pravidelné informovanie o aktivitách a opatreniach podporujúcich inkluzívne prostredie.

### **Očakávané výsledky v oblasti rozvoja osobnosti dieťaťa, jeho spokojnosti a začlenenia**

- spokojné a prijaté dieťa – vytvorenie bezpečného a podporného emocionálneho prostredia, v ktorom môže každé dieťa rozvíjať svoje schopnosti, osobnosť a potenciál
- spolupracujúci zákonný zástupca – budovanie dôvery medzi materskou školou a zákonnými zástupcami, zlepšenie vzájomnej komunikácie a spolupráce;
- pripravený pedagogický zamestnanec – posilňovanie odborných kompetencií pedagogických zamestnancov pri práci s rôznorodou skupinou detí a pri uplatňovaní inkluzívnych princípov,
- inkluzívne prostredie materskej školy – vytváranie podmienok, v ktorých sú všetky deti rešpektované, prijímané a majú rovnaké možnosti zapojiť sa do života materskej školy.

## **4. SPOSOB ZAZNAMENANIA ZMIEN V ŠKOLSKOM PORIADKU**

Zmeny a doplnenia školského poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov, ktoré sa budú číslujú od 1 po N. dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka. Každý dodatok podlieha prerokovaniu v pedagogickej rade a rade školy pred jeho vydaním riaditeľkou materskej školy. Dodatky sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania riaditeľkou materskej školy.
- Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a webovej stránke školy (uviesť presné webové sídlo umiestnenia dokumentu).
- Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, deti zaradené na adaptačný alebo diagnostický pobyt a ich zákonných zástupcov. Všetky uvedené osoby sú povinné riadiť sa jeho ustanoveniami.
- So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci materskej školy, čo potvrdia vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- O vydaní a obsahu školského poriadku informuje riaditeľka materskej školy zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
- Školský poriadok je možné meniť a dopĺňať iba formou písomných dodatkov.

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

**Príloha č. 2:** Podpisový hárok – oboznámenie zákonných zástupcov detí so školským Poriadkom.

**Príloha č.3** Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

### Zrušovacie ustanovenie

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok zo školského roku 2023/2024

Účinnosť nového školského poriadku je od 11. 09. 2025.

V Malom Kamenci 11.09.2025

Zuzana Csatlósová  
riaditeľka materskej školy