

Materská škola Kojšov 187

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Spracovateľ:	Mgr. Lenka Marcinková Riaditeľka Podpis
Dátum prerokovania s pedagogickou radou :	25.08.2026
Dátum prerokovania s Radou školy:	11.09.2026 Podpis predsedu RŠ
Dátum vydania :	11. 9. 2026

Obsah

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

1.1 Charakteristika materskej školy a ciele výchovy

Čl. 2 Práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov

2.1 Práva dieťaťa

2.2 Povinnosti dieťaťa

2.3 Práva zákonného zástupcu

2.4 Povinnosti zákonného zástupcu a náhrada škody

2.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a komunikácie

2.6 Používanie mobilných telefónov a inteligentných zariadení

2.7 Ochrana dobrého mena materskej školy

2.8 Transparentnosť a riešenie podnetov

2.9 Vzájomné vzťahy v materskej škole

2.10 Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy

2.11 Osobitné situácie v rodine

2.12 Prevzatie dieťaťa

2.13 Neskoré vyzdvihnutie dieťaťa

2.14 Prevzatie dieťaťa pod vplyvom alkoholu alebo návykových látok

2.15 Výkon práv v súlade s dobrými mravmi

2.16 Prerušenie dochádzky, zanechanie vzdelávania, prestup a predčasné skončenie

Čl. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

3.2 Prijímanie detí prestupom

3.3 Zanechanie vzdelávania

3.4 Diagnostický pobyt

3.5 Adaptačný pobyt

3.6 Povinné predprimárne vzdelávanie

3.7 Formy a rozsah povinného predprimárneho vzdelávania

3.8 Dištančná forma povinného predprimárneho vzdelávania

3.9 Zanedbávanie starostlivosti o plnenie povinného vzdelávania

3.10 Prerušenie dochádzky

3.11 Ukončenie povinného predprimárneho vzdelávania

3.12 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

3.13 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním

3.14 Organizácia jednej triedy

3.15 Denný režim

3.16 Príchod detí do materskej školy

3.17 Odchod detí z materskej školy

3.18 Šatňa, prezliekanie a osobná hygiena

3.19 Pobyt vonku

3.20 Odpočinok detí

3.21 Stravovanie detí

3.22 Pitný režim

3.23 Diétne stravovanie a potravinové alergie

3.24 Súťaže a iné aktivity

3.25 Výlety, exkurzie a aktivity mimo materskej školy

3.26 Informovaný súhlas zákonného zástupcu

3.27 Účasť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní

- 3.28 Spolupráca s inými školami, inštitúciami a organizáciami
- 3.29 Konzultačné hodiny
- 3.30 Pedagogická prax
- 3.31 Letná prevádzka a prerušenie prevádzky
- 3.32 Ekonomické a prevádzkové opatrenia
- 3.33 Príspevky zákonných zástupcov
- 3.34 Postup pri porušovaní školského poriadku

Čl. 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- 4.1 Ranný zdravotný filter a evidencia prítomnosti detí
- 4.2 Postup pri príznakoch ochorenia dieťaťa
- 4.3 Úrazy detí
- 4.4 Bezpečnosť a dohľad nad deťmi
- 4.5 Prvá pomoc a lekárnička
- 4.6 Bezpečnosť pri pobyte vonku a vychádzkach
- 4.7 Bezpečnosť pri používaní hračiek, náčinia, náradia a pomôcok
- 4.8 Bezpečné prostredie materskej školy
- 4.9 Požiarna ochrana a evakuácia

Čl. 5 Podmienky ochrany detí pred násilím, diskrimináciou a rizikovým správaním

- 5.1 Ochrana detí pred násilím, diskrimináciou a rizikovým správaním
- 5.2 Postup pri zistení ohrozenia dieťaťa (Zanedbávanie, týranie, zneužívanie)
- 5.3 Prevencia užívania návykových látok
- 5.4 Ochrana detí pred vstupom nepovolaných osôb
- 5.5 Prevencia a riešenie konfliktov medzi deťmi a spolupráca s rodinou
- 5.6 Vymedzenie a postup pri výskyte rizikového správania dieťaťa
- 5.7 Postup pri opakovanom rizikovom správaní dieťaťa
- 5.8 Postup pri rizikovom správaní dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

Čl. 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- 6.1 Ochrana a šetrné zaobchádzanie s majetkom materskej školy
- 6.2 Osobné veci detí a majetok zamestnancov
- 6.3 Zabezpečenie budovy, areálu a evidencia kľúčov

Čl. 7 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

- 7.1 Rovnaké zaobchádzanie a rovný prístup
- 7.2 Priestorové štandardy a zákaz oddeľovania
- 7.3 Organizačné štandardy a tvorba inkluzívneho prostredia
- 7.4 Sociálne štandardy a rozvoj prosociálnych vzťahov
- 7.5 Ochrana pred diskrimináciou a monitoring prostredia

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

- 8.1 Správa zmien a platnosť dokumentu
- 8.2 Použitá legislatíva a dokumentácia

PRÍLOHY A PODPISOVÉ HÁRKY

Dodatok č. 1: Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie šk. r. 2026/2027
Evidenčné hárky: Podpisy zákonných zástupcov, zamestnancov a pedagogický zápis o deťoch

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Školský poriadok Materskej školy Kojšov 187, 055 52 Kojšov (ďalej len „materská škola“) upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy, pravidiel vzájomných vzťahov, prevádzku a vnútorný režim materskej školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ochranu detí pred rizikovým správaním, diskrimináciou a násilím, podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy a ďalšie pravidlá potrebné na zabezpečenie riadneho chodu materskej školy.

(2) Školský poriadok je záväzný pre:

- a) deti prijaté na predprimárne vzdelávanie v materskej škole,
- b) zákonných zástupcov detí,
- c) pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy,
- d) osoby, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní alebo sa nachádzajú v priestoroch materskej školy a na jej školskom dvore.

(3) Materská škola je jednotriedna s celodennou formou výchovy a vzdelávania.

(4) Zriaďovateľom materskej školy je Obec Kojšov.

(5) Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom spravidla vo veku od 2 do 6 rokov. V prípade splnenia zákonných podmienok môže materská škola vzdelávať aj dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

(6) Prevádzka materskej školy je zabezpečená v pracovných dňoch v čase od 7:00 hod. do 16:00 hod.

(7) Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.

(8) Školský poriadok sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle materskej školy.

(9) S obsahom školského poriadku sú preukázateľne oboznámení zamestnanci materskej školy, deti primeraným spôsobom a ich zákonní zástupcovia.

(10) Školský poriadok sa vydáva s cieľom zabezpečiť riadnu organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania, bezpečnosť a ochranu zdravia detí a upraviť práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.

(11) Školský poriadok je vydaný v súlade s platnými právnymi predpismi upravujúcimi výchovu a vzdelávanie, organizáciu a podmienky činnosti materských škôl a práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.

(12) Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2026.

Čl. 2

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov a pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

2.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo najmä na:

- a) rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- b) vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- d) úctu k svojej osobe a na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím,
- e) ochranu pred diskrimináciou a všetkými formami násillia,
- f) výchovu a vzdelávanie primerané svojmu veku, schopnostiam, potrebám a individuálnym osobitostiam,
- g) primeraný čas na oddych, hru a uspokojovanie svojich fyziologických potrieb,
- h) vyjadrenie svojho názoru spôsobom primeraným svojmu veku a rozumovej vyspelosti,
- i) ochranu súkromia a osobných údajov v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi.

2.2 Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné najmä:

- a) správať sa spôsobom, ktorý neohrozuje bezpečnosť a zdravie jeho ani ostatných detí,
- b) rešpektovať pedagogických, ostatných zamestnancov materskej školy a ostatné deti,
- c) dodržiavať pravidlá správania primerané svojmu veku a schopnostiam,
- d) chrániť majetok materskej školy a zaobchádzať s ním šetrne,
- e) rešpektovať potreby a osobné hranice ostatných detí,
- f) oznámiť pedagogickému zamestnancovi, ostatným zamestnancom, ak sa cíti ohrozený, ak mu niekto ubližuje, alebo ak je svedkom nebezpečného správania.

2.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo najmä:

- a) byť informovaný o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- b) oboznámiť sa so školským poriadkom a ďalšími pravidlami materskej školy,
- c) konzultovať s pedagogickými zamestnancami otázky súvisiace s výchovou a vzdelávaním svojho dieťaťa,
- d) vyjadrovať svoje pripomienky, podnety a návrhy k činnosti materskej školy spôsobom, ktorý nenarušuje výchovu a vzdelávanie,
- e) požiadať o konzultáciu s riaditeľkou materskej školy,
- f) byť informovaný o podstatných skutočnostiach týkajúcich sa bezpečnosti, zdravia, výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa.

2.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný najmä:

- a) dodržiavať školský poriadok,
- b) rešpektovať pokyny riaditeľky a pedagogických zamestnancov vydané v súlade s platnými právnymi predpismi,
- c) vytvárať podmienky na riadnu účasť dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho individuálne a špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- e) zabezpečiť pravidelnú a včasnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- f) oznamovať a dokladmi ospravedlňovať neprítomnosť dieťaťa v materskej škole v súlade s platnými právnymi predpismi a týmto školským poriadkom,
- g) bezodkladne informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo bezpečnosť dieťaťa,
- h) spolupracovať s materskou školou pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo zdravie seba samého, ostatných detí, zamestnancov školy alebo iných osôb nachádzajúcich sa s vedomím zamestnancov školy v jej priestoroch,
- i) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo, v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,
- j) zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy predmety alebo látky, ktoré môžu ohroziť zdravie a bezpečnosť seba samého, ostatných detí, zamestnancov školy alebo iných osôb nachádzajúcich sa s vedomím zamestnancov školy v jej priestoroch,
- k) rešpektovať určený spôsob privádzania a odovzdávania dieťaťa,
- l) v prípade zmeny osoby oprávnenej na prevzatie dieťaťa postupovať podľa pravidiel materskej školy.

2.5 Dochádzka a včasný príchod dieťaťa

- a) zákonný zástupca zabezpečuje pravidelnú a včasnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- b) dieťa prichádza do materskej školy spravidla v čase od 7:00 hod. do 8:00 hod.,
- c) ak zákonný zástupca vie, že dieťa príde neskôr, oznámi túto skutočnosť materskej škole vopred do 8:00 hod. z dôvodu uzatvorenia denného počtu detí na účely stravovania a evidencie,
- d) prvé, alebo ojedinelé nedodržanie pravidiel dochádzky či neoznámenie neskoršieho príchodu rieši pedagogický zamestnanec ústnym upozornením zákonného zástupcu pri preberaní dieťaťa,
- e) opakované a pretrvávajúce nedodržiavanie týchto pravidiel je považované za porušenie školského poriadku a bude predmetom individuálneho rozhovoru zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy s cieľom dosiahnuť nápravu,
- f) ak napriek individuálnemu rozhovoru s riaditeľkou nedodržiavanie pravidiel naďalej pretrváva, riaditeľka materskej školy zákonného zástupcu preukázateľne písomne upozorní na možnosť predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania podľa Čl. 3, bodu 3.12, písm. b) tohto školského poriadku.

2.6 Komunikácia zákonných zástupcov s materskou školou

- a) zákonní zástupcovia komunikujú s pedagogickými a ostatnými zamestnancami materskej školy vecne, slušne a s rešpektom,
- b) zákonný zástupca rieši záležitosti týkajúce sa jeho dieťaťa prednostne interne, priamo s pedagogickým zamestnancom v triede alebo podľa potreby s riaditeľkou školy,
- c) zákonný zástupca nesmie riešiť citlivé záležitosti týkajúce sa iných detí, alebo ich rodinných pomerov pred ostatnými rodičmi, ostatnými deťmi, zamestnancami školy alebo inými osobami nachádzajúcimi sa s vedomím zamestnancov školy v jej priestoroch,
- d) zákonný zástupca musí rešpektovať stanovené pravidlá a hranice, nesmie svojím konaním narušovať výchovu a vzdelávanie alebo bezpečnosť detí a zamestnancov školy.

2.7 Používanie mobilných telefónov a elektronických zariadení

- a) zákonný zástupca a iné osoby v priestoroch materskej školy nesmú bez súhlasu školy fotografovať, filmovať ani zaznamenávať deti, rodičov, zamestnancov, alebo iné osoby nachádzajúce sa s vedomím zamestnancov školy v priestoroch školy, alebo priebeh výchovy a vzdelávania, ak by tým mohlo dôjsť k zásahu do ochrany osobných údajov alebo súkromia,
- b) počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie mať, ani používať mobilný telefón, inteligentné hodinky, ani iné elektronické zariadenia, ktorými by mohlo dôjsť k zaznamenávaniu ostatných detí, rodičov, zamestnancov, alebo iných osôb nachádzajúcich sa s vedomím zamestnancov školy v jej priestoroch alebo v areáli,
- c) v prípade, že pedagogický zamestnanec pri preberaní dieťaťa a rannom filtri zistí u dieťaťa prítomnosť takéhoto zariadenia, zákonný zástupca je povinný ho ihneď vziať so sebou domov,
- d) vnášanie týchto zariadení do materskej školy sa zakazuje,
- e) materská škola nezodpovedá za ich stratu, poškodenie alebo odcudzenie.

2.8 Ochrana dobrého mena materskej školy

- a) zákonní zástupcovia riešia pripomienky, sťažnosti a podnety voči materskej škole prednostne priamou internou komunikáciou s pedagogickým zamestnancom alebo riaditeľkou materskej školy,
- b) pri verejnom vyjadrovaní svojich názorov sú zákonní zástupcovia povinní rešpektovať práva, ľudskú dôstojnosť a súkromie detí, ostatných zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy, ako aj iných osôb nachádzajúcich sa s vedomím zamestnancov v jej priestoroch alebo v areáli,
- c) zákonní zástupcovia sa striktne zdržiavajú znevažujúcich vyjadrení, statusov, fotografií a komentárov na sociálnych sieťach a iných verejných platformách týkajúcich sa detí, zamestnancov, pedagogickej činnosti alebo riadenia materskej školy,
- d) prípadné oficiálne sťažnosti alebo podnety rieši zákonný zástupca výhradne spôsobom a postupmi ustanovenými platnými právnymi predpismi

2.9 Vzájomné vzťahy v materskej škole

Vzájomné vzťahy sú založené na:

- a) rešpekte a úcte,
- b) ochrane dôstojnosti každého človeka,
- c) tolerancii a rešpektovaní odlišností,

- d) spolupráci v prospech dieťaťa,
- e) ochrane dieťaťa pred diskrimináciou, násilím, ponižovaním a iným neprípustným správaním,
- f) rešpektovaní pravidiel slušného a vecného správania.

2.10 Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy

- a) zamestnanci majú právo na rešpektovanie svojej dôstojnosti, osobnej integrity, súkromia a ochranu pred násilím, ponižovaním, urážkami alebo znevažovaním,
- b) zamestnanci sú povinní vykonávať svoju činnosť a zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej činnosti, v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,
- c) pedagogickí zamestnanci majú právo na podmienky potrebné na riadny výkon výchovy a vzdelávania a na spoluprácu zákonných zástupcov pri riešení záležitostí týkajúcich sa detí,
- d) pedagogickí zamestnanci sú povinní rešpektovať dôstojnosť, individuálne potreby a osobitosti každého dieťaťa,
- e) zamestnanci materskej školy aktívne spolupracujú so zákonnými zástupcami v záujme bezpečnosti, zdravia a priaznivého vývinu dieťaťa.

2.11 Osobitné situácie v rodine

- a) materská škola rešpektuje zákonné práva oboch zákonných zástupcov dieťaťa,
- b) počas konania o rozvoze alebo úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachováva škola neutralitu a nezasahuje do konfliktov medzi zákonnými zástupcami,
- c) škola rešpektuje výhradne právoplatné a vykonateľné rozhodnutie súdu alebo súdom schválenú rodičovskú dohodu od momentu doručenia,
- d) škola poskytuje súdu alebo inému príslušnému orgánu vecné a objektívne stanovisko týkajúce sa dieťaťa, ak si ho v súlade s platnými právnymi predpismi písomne vyžiada,
- e) ak je dieťa právoplatným rozhodnutím súdu zverené do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, materská škola postupuje pri riešení bežných záležitostí dieťaťa podľa platného rozhodnutia súdu a platných právnych predpisov.
- f) priestory školy nie sú miestom na realizáciu styku zákonného zástupcu s dieťaťom mimo rozsahu určeného právoplatným alebo vykonateľným rozhodnutím súdu alebo súdom schválenou rodičovskou dohodou,
- g) do právoplatného rozhodnutia súdu o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu materská škola rešpektuje práva oboch zákonných zástupcov v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,
- h) do vydania právoplatného rozhodnutia súdu je každý zákonný zástupca oprávnený dieťa do materskej školy priviesť, ako aj z nej vyzdvihnúť, ak súd svojím predbežným alebo vykonateľným rozhodnutím neurčil inak.

2.12 Prevzatie dieťaťa

- a) pri odovzdávaní dieťaťa škola postupuje tak, aby bola zabezpečená jeho bezpečnosť a ochrana zdravia,
- b) škola odovzdáva dieťa len zákonnému zástupcovi alebo osobe, ktorú zákonný zástupca na tento účel písomne splnomocnil,

- c) ak dieťa chce z materskej školy prevziať osoba, ktorá nie je zákonným zástupcom ani písomne splnomocnenou osobou, materská škola jej dieťa neodovzdá,
- d) ak osoba oprávnená na prevzatie dieťaťa javí známky požitia alkoholu alebo inej návykovej látky, alebo iným spôsobom vzbudzuje dôvodnú obavu o bezpečnosť dieťaťa, materská škola postupuje podľa krízových opatrení na ochranu dieťaťa.

2.13 Neskoré vyzdvihnutie dieťaťa

- a) Ak zákonný zástupca vie, že nemôže dieťa včas vyzdvihnúť do skončenia prevádzky (do 16:00 hod.), je povinný o tom bezodkladne telefonicky informovať materskú školu a dohodnúť s pedagogickým zamestnancom ďalší postup,
- b) pri nevyzdvihnutí dieťaťa do 16:00 hod., ak materská škola nebola vopred informovaná, službukonajúca učiteľka bezodkladne telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- c) ak sa zákonného zástupcu nepodarí kontaktovať, alebo ak napriek kontaktu nie je schopný dieťa včas prevziať, službukonajúca učiteľka postupne telefonicky kontaktuje všetky ostatné osoby, ktoré sú písomne splnomocnené na prevzatie dieťaťa,
- d) ak do určeného času po skončení prevádzky dieťa neprevezme zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb, materská škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo Policajného zboru SR, ktoré v súčinnosti s príslušným orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPODaSK) zabezpečí umiestnenie dieťaťa,
- e) službukonajúca učiteľka nesmie v žiadnom prípade odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako zákonnému zástupcovi alebo osobe písomne splnomocnenej na prevzatie dieťaťa,
- f) o každom neskorom vyzdvihnutí dieťaťa a o všetkých vykonaných krokoch službukonajúca učiteľka v daný deň vyhotoví písomný záznam, ktorý odovzdá riaditeľke materskej školy,
- g) pri opakovanom neskorom vyzdvíhovaní dieťaťa zo strany zákonného zástupcu rieši situáciu riaditeľka materskej školy predvolaním rodiča na individuálny rozhovor a podľa potreby preukázateľne písomne upozorní rodiča na možnosť postupu podľa Čl. 3, bodu 3.12, písm. b) o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

2.14 Prevzatie dieťaťa pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a podozrenie na zanedbávanie starostlivosti

- a) ak zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba príde prevziať dieťa a javí známky požitia alkoholu alebo iných omamných či návykových látok, pedagogický zamestnanec dieťa tejto osobe z dôvodu zaistenia jeho bezpečnosti a ochrany zdravia neodovzdá,
- b) pedagogický zamestnanec v tejto situácii bezodkladne telefonicky kontaktuje druhého zákonného zástupcu, prípadne inú písomne splnomocnenú osobu; ak nie je možné zabezpečiť bezpečné prevzatie dieťaťa rodinným príslušníkom, postupuje v súčinnosti s Policajným zborom SR a príslušným orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPODaSK),
- c) o každom takomto prípade, ako aj o prijatých opatreniach, vyhotoví pedagogický zamestnanec v ten istý deň podrobný písomný záznam, ktorý odovzdá riaditeľke materskej školy,
- d) ak materská škola zistí, že zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok opakovane, alebo ak u dieťaťa pozoruje zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, riaditeľka materskej školy zákonného zástupcu na túto skutočnosť preukázateľne písomne upozorní,

- e) ak napriek písomnému upozorneniu podozrenie na zanedbávanie riadnej starostlivosti o dieťa pretrváva, materská škola bezodkladne splní oznamovaciu povinnosť podľa § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. a informuje príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (oddelenie SPODaSK),
- f) ak vznikne dôvodné podozrenie z týrania, zneužívania alebo iného bezprostredného ohrozenia života a zdravia dieťaťa, materská škola okamžite prijme neodkladné opatrenia na ochranu dieťaťa a plní oznamovaciu povinnosť podaním podnetu na SPODaSK a orgánom činným v trestnom konaní (Polícia SR).

2.15 Výkon práv a povinností v súlade s dobrými mravmi

- a) výkon práv a povinností detí, zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy musí byť v súlade s dobrými mravmi,
- b) nikto nesmie svoje práva a povinnosti vykonávať spôsobom, ktorým by neoprávnene zasahoval do práv alebo dôstojnosti iného dieťaťa, zákonného zástupcu alebo zamestnanca materskej školy.
- c) práva ustanovené platnými právnymi predpismi sa zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

2.16 Prerušenie dochádzky, zanechanie vzdelávania, prestup a predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

- a) ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, prípadne z podnetu materskej školy, ak na to existujú odôvodnené legislatívne alebo zdravotné dôvody. V rozhodnutí riaditeľky sa presne určí obdobie, na ktoré sa dochádzka dieťaťa prerušuje,
- b) ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca môže predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole kedykoľvek zanechať. Zanechanie vzdelávania oznamuje zákonný zástupca výhradne písomne riaditeľke materskej školy. Materská škola túto zmenu bezodkladne zaznamená v pedagogickej dokumentácii dieťaťa a oznámi ju do centrálného registra v súlade s platnými právnymi predpismi,
- c) dieťa môže v priebehu predprimárneho vzdelávania prestúpiť do inej materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. O prijatí dieťaťa prestupom rozhoduje riaditeľka materskej školy, do ktorej rodič o prijatie požiadal. Materská škola, z ktorej dieťa prestupuje, postupuje pri odovzdaní príslušnej dokumentácie dieťaťa a pri oznamovaní zmeny do centrálného registra v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania v prípadoch ustanovených platnými právnymi predpismi, pričom materská škola dôsledne postupuje podľa príslušných ustanovení školského zákona a vždy prihliada na najlepší záujem maloletého dieťaťa. Dôvody predčasného skončenia dochádzky sú podrobne špecifikované v Čl. 3, bode 3.12 písm. b) tohto školského poriadku.

Čl. 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

- a) na predprimárne vzdelávanie sa spravidla prijímajú deti od troch do šiestich rokov veku. V prípade vytvorených vhodných podmienok (personálnych, materiálnych, kapacitných) môže byť prijaté aj dieťa od dvoch rokov veku,
- b) dieťa má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dovŕši tretí rok veku, za podmienok ustanovených platnými právnymi predpismi,
- c) dieťa sa prijíma na predprimárne vzdelávanie na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. K žiadosti o prijatie doloží zákonný zástupca potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (ktorého súčasťou je údaj o povinnom očkovaní) a ďalšie požadované údaje a doklady v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) miesto a termín podávania žiadostí o prijatie na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok určuje a zverejňuje riaditeľka materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi a po dohode so zriaďovateľom,
- e) riaditeľka materskej školy zároveň zverejňuje ostatné podmienky prijímania detí. Pri prijímaní sa postupuje striktne podľa platných právnych predpisov a určených podmienok prijímania,
- f) pri prijímaní detí sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (deti, ktoré do 31. augusta dovŕšia päť rokov veku), deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, deti s právom na prijatie a ďalšie deti v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi,
- g) deti sa prijímajú spravidla od začiatku školského roka, pričom o prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka materskej školy. Ak to umožňuje voľná kapacita materskej školy, dieťa môže byť prijaté aj v priebehu školského roka,
- h) riaditeľka materskej školy pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa dôsledne prihliada na kapacitné možnosti jednotriednej materskej školy. Najvyšší počet detí v triede sa určuje podľa platných právnych predpisov,
- i) o počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka materskej školy informuje zriaďovateľa (Obec Kojšov) v rozsahu a termínoch podľa platných právnych predpisov.

3.2 Prijímanie detí prestupom

- a) dieťa môže v priebehu školského roka prestúpiť do materskej školy z inej materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. O prijatí dieťaťa prestupom rozhoduje riaditeľka materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi a s dôsledným ohľadom na voľné kapacitné možnosti jednotriednej materskej školy. Materská škola, do ktorej dieťa prestupuje, bezodkladne po vydaní rozhodnutia o prijatí zaznamená zmenu v pedagogickej dokumentácii a nahlási ju do centrálného registra.

3.3 Zanechanie vzdelávania

- a) ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca môže kedykoľvek písomne požiadať o zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa v materskej škole. Na základe tejto písomnej žiadosti riaditeľka materskej školy vykoná potrebné legislatívne úkony, bezodkladne ukončí vedenie dieťaťa v pedagogickej dokumentácii materskej školy a túto skutočnosť nahlási do centrálného registra v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

3.4 Diagnostický pobyt

- a) riaditeľka materskej školy môže v odôvodnených prípadoch, najmä pri podozrení na špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, určiť v rozhodnutí o prijatí dieťaťa jeho diagnostický pobyt, ktorý nesmie presiahnuť dobu troch mesiacov. Tento pobyt slúži výhradne na preukázateľné získanie poznatkov o individuálnych potrebách, schopnostiach a rozvojových možnostiach dieťaťa a na posúdenie vhodnosti podmienok jeho ďalšieho vzdelávania v jednotriednej materskej škole. O určení, podmienkach a priebehu diagnostického pobytu riaditeľka školy preukázateľne informuje zákonného zástupcu a po jeho uplynutí a predložení odborných vyjadrení (pediatra a CPP) rozhodne o ďalšom postupe v súlade s najlepším záujmom dieťaťa a platnou legislatívou.

3.5 Adaptačný pobyt

- a) riaditeľka materskej školy môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť jeho adaptačný pobyt s cieľom uľahčiť dieťaťu prechod z rodinnej starostlivosti na skupinové vzdelávanie, pričom tento pobyt nesmie presiahnuť dobu troch mesiacov,
- b) konkrétnu dĺžku a formu adaptačného pobytu dohodne riaditeľka materskej školy so zákonným zástupcom dieťaťa individuálne, s dôsledným prihliadnutím na jeho vek, psychické osobitosti a aktuálne adaptačné schopnosti,
- c) počas priebehu adaptačného pobytu privádza zákonný zástupca dieťa do materskej školy postupne, spravidla na 1 hodinu, následne na 2 hodiny, najviac však na 4 hodiny denne, pričom tento pobyt sa realizuje v dopoludňajšom čase od 8:00 hod. do 12:00 hod.,
- d) ak sa dieťa v priebehu určeného času úspešne adaptuje na prostredie a kolektív, môže po vzájomnej dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou školy začať materskú školu navštevovať pravidelne na celodenný pobyt,
- e) ak dieťa vykazuje preukázateľne zníženú adaptačnú schopnosť a jeho prítomnosť vážne narušuje priebeh výchovy a vzdelávania, riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas podľa platných právnych predpisov.

3.6 Povinné predprimárne vzdelávanie

- a) materská škola zabezpečuje plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pre deti, ktoré do 31. augusta pred príslušným školským rokom dovърšia päť rokov veku, a pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- b) zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a zabezpečiť jeho pravidelnú účasť na výchove a vzdelávaní v rozsahu najmenej piatich hodín denne v pracovných dňoch, okrem dní školských prázdnin; tento časový rozsah sa realizuje v čase od 8:00 hod. do 13:00 hod.,
- c) dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prezenčnou formou v súlade s denným režimom a organizáciou výchovnej činnosti jednotriednej materskej školy,
- d) ak zákonný zástupca nezabezpečí pravidelné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa, materská škola dôsledne postupuje podľa príslušných právnych predpisov o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky v súčinnosti so zriaďovateľom (Obec Kojšov) a Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR).

3.7 Formy a rozsah povinného predprimárneho vzdelávania

- a) povinné predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje spravidla celodennou formou v rozsahu zodpovedajúcom schválenému času celodennej prevádzky materskej

školy. Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu môže riaditeľka materskej školy povoliť plnenie povinného predprimárneho vzdelávania aj poldennou formou, pričom rozsah plnenia nesmie byť kratší ako zákonom stanovených päť hodín denne. Organizácia tohto vzdelávania sa striktne riadi aktuálnymi organizačnými a kapacitnými podmienkami jednotriednej materskej školy a platnou školskou legislatívou.

3.8 Dištančná forma povinného predprimárneho vzdelávania

- a) ak nastane situácia ustanovená platnou legislatívou (napr. mimoriadna situácia, núdzový stav, epidémia alebo karanténne opatrenia), pre ktorú nie je možné zabezpečiť osobnú prezenčnú účasť detí na vzdelávaní, materská škola zabezpečí plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dištančnou formou,
- b) riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy vzdelávania dištančne aj pre individuálne dieťa plniace povinné vzdelávanie, ak dieťa kvôli nepriaznivému zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí) nemôže pravidelne denne dochádzať do materskej školy,
- c) dištančné vzdelávanie pre individuálne dieťa z dôvodov uvedených v písmene b) sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a rozhodnutia riaditeľky materskej školy, pričom môže trvať najdlhšie počas troch po sebe nasledujúcich mesiacov,
- d) spôsob, rozsah a presnú organizáciu dištančnej formy určuje materská škola s ohľadom na aktuálne technické a personálne podmienky jednotriednej materskej školy a v úzkej súčinnosti so zákonnými zástupcami dieťaťa,
- e) počas dištančného vzdelávania pedagogickí zamestnanci preukázateľne poskytujú zákonným zástupcom primerané vzdelávacie podnety, pracovné listy, námety na aktivity a metodické usmernenia prispôbené veku a individuálnym potrebám dieťaťa, a to elektronickou alebo písomnou formou. Podľa kapacitných možností školy následne poskytujú spätnú väzbu a vyhodnocujú plnenie zadaných úloh.

3.9 Zanedbávanie riadnej starostlivosti o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- a) zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je v súlade so školským zákonom povinný zabezpečiť jeho pravidelnú účasť na prezenčnej forme vzdelávania. Materská škola na tento účel vedie dennú presnú evidenciu dochádzky detí,
- b) ak dieťa bez preukázateľného a uznaného dôvodu (choroba, vážne rodinné dôvody) vynechá viac ako 5 dní v mesiaci, alebo ak jeho neprítomnosť trvá viac ako 14 po sebe nasledujúcich dní bez akéhokoľvek oznámenia zo strany rodiča, považuje sa to za zanedbávanie riadnej starostlivosti o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- c) pri zistení skutočností nasvedčujúcich zanedbávaniu plnenia povinného vzdelávania riaditeľka materskej školy bezodkladne predvolá zákonného zástupcu na individuálny rozhovor, z ktorého sa vyhotoví písomná zápisnica, a rodiča preukázateľne písomne upozorní na zákonné následky záškoláctva,
- d) ak zákonný zástupca ani po tomto upozornení nezabezpečí nápravu a dieťa naďalej neospravedlnene chýba, materská škola plní svoju zákonnú oznamovaciu povinnosť a situáciu bezodkladne písomne oznámi zriaďovateľovi (Obec Kojšov) a príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) na začatie priestupkového konania vo veci ohrozenia výchovy a vzdelávania maloletého.

3.10 Prerušenie dochádzky

- a) ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, riaditeľka materskej školy môže v odôvodnených prípadoch (najmä zo zdravotných alebo vážnych rodinných dôvodov) rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Pri rozhodovaní riaditeľka dôsledne prihliada na individuálne potreby dieťaťa a špecifickú situáciu rodiny. V písomnom rozhodnutí o prerušení dochádzky sa presne určí konkrétny a dohodnutý čas, na ktorý sa dochádzka prerušuje, a riaditeľka o tejto skutočnosti preukázateľne informuje zákonného zástupcu a vykoná príslušné legislatívne úkony v pedagogickej dokumentácii a centrálnom registri.

3.11 Ukončenie povinného predprimárneho vzdelávania

- a) povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa sa riadne ukončuje 31. augusta školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom dieťa začína plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Absolvovaním povinného predprimárneho vzdelávania získava dieťa predprimárne vzdelanie, o čom materská škola vydá zákonnému zástupcovi preukázateľný doklad – Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (na predpísanom štátnom tlačive). O všetkých legislatívnych úkonoch súvisiacich s riadnym ukončením plnenia povinného vzdelávania a vydaním osvedčenia vedie riaditeľka materskej školy presnú evidenciu v pedagogickej dokumentácii a v centrálnom registri detí.

3.12 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

- a) riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, výhradne z dôvodov taxatívne ustanovených školským zákonom. Iné dôvody predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania materská škola neurčuje,
- b) o predčasnom skončení dochádzky dieťaťa podľa písmena a) môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť iba z týchto zákonných dôvodov:
- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje tento školský poriadok,
 - zákonný zástupca dieťaťa opakovane alebo závažne nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania určené týmto školským poriadkom (vrátane porušovania pravidiel včasnej dochádzky, komunikácie alebo neskorého vyzdvihovania dieťaťa),
 - zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú zásadný vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie v zariadení poradenstva a prevencie (CPP), ak sa jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavujú až po jeho prijatí do materskej školy,
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania materskej škole písomne odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie (CPP), všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore,
- c) pred samotným vydaním rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania riaditeľka materskej školy preukázateľne prerokuje zistené skutočnosti so zákonným zástupcom dieťaťa a podľa individuálnej povahy situácie mu poskytne primeraný časový priestor na nápravu, ak to okolnosti a bezpečnosť ostatných detí v jednotriednej materskej škole umožňujú.

3.13 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním

- a) materská škola zabezpečuje podmienky na inkluzívne vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v súlade s ich špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Pri ich výchove a vzdelávaní škola vytvára podmienky na ich rovnocenné zapojenie do všetkých činností, zabezpečuje rovnaké zaobchádzanie a dôsledne predchádza akejkolvek forme ich vylúčovania alebo znevýhodňovaniu,
- b) o prijatí a zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním rozhoduje riaditeľka materskej školy na základe odporúčania príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (CPP), vyjadrenia všeobecného lekára pre deti a dorast a po vopred prerokovanom informovanom súhlase zákonného zástupcu,
- c) pred samotným rozhodnutím o prijatí takéhoto dieťaťa riaditeľka materskej školy zodpovedne posúdi, či má jednotriedna materská škola vytvorené (alebo je schopná dodatočne vytvoriť) vhodné personálne, priestorové a materiálne podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a individuálnych potrieb dieťaťa,
- d) do samostatnej triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením nie je možné zaradiť deti, ktorých špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z ich vývinu v sociálne znevýhodňujúcom prostredí,
- e) pri vzdelávaní dieťaťa so špeciálnymi potrebami pedagogickí zamestnanci dôsledne postupujú podľa odporúčaní CPP, pričom najvyšší počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťa s nadaním,
- f) ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné CPP zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu alebo ostatným účastníkom výchovno-vzdelávacieho procesu, riaditeľka navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľovi a CPP zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca s touto zmenou nesúhlasí, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne príslušný súd Slovenskej republiky.

3.14 Organizácia jednej triedy

- a) materská škola je jednotriedna s celodennou formou výchovy a vzdelávania, v ktorej sa vzdelávajú deti v heterogénnej (zmiešanej) skupine spravidla vo veku od dvoch do šiestich rokov, pričom vekové zloženie sa mení podľa aktuálneho počtu prijatých detí v príslušnom školskom roku. Do triedy sú spoločne zaradené aj deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie vrátane detí pokračujúcich v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Organizácia celého výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program sa dôsledne prispôbujú vekovým, individuálnym, rozvojovým a špeciálnym vzdelávacím potrebám všetkých detí v triede, pričom najvyšší počet detí v triede striktne podlieha kapacitným limitom ustanoveným platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

3.15 Denný režim

- a) denný režim materskej školy je organizovaný tak, aby zabezpečoval plynulé a vyvážené striedanie spontánnych hier a hrových činností, výchovno-vzdelávacích aktivít, osobnej hygieny, stravovania, pobytu vonku, odpočinku a popoludňajších záujmových činností detí,
- b) organizácia denného režimu a časový rozsah jednotlivých zložiek dňa sa flexibilne prispôbujú veku, individuálnym rozvojovým potrebám a aktuálnym biometrickým či klimatickým podmienkam detí v heterogénnej triede, s primárnym cieľom zaistiť ich bezpečnosť a psychickú pohodu,

- c) konkrétny a podrobný časový harmonogram denného poriadku pre príslušný školský rok je permanentne zverejnený v šatni materskej školy na verejne prístupnom mieste pre zákonných zástupcov detí.

3.16 Príchod detí do materskej školy

- a) prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch stanovená a schválená zriaďovateľom v čase od 7:00 hod. do 16:00 hod.,
- b) deti sa do materskej školy a do starostlivosti pedagogických zamestnancov prijímajú v ranných hodinách v pevne stanovenom čase od 7:00 hod. do 8:00 hod., kedy sa budova materskej školy po ôsmej hodine ráno z bezpečnostných dôvodov uzamyká,
- c) zákonný zástupca je povinný prípadný oneskorený alebo výnimočný príchod dieťaťa preukázateľne (telefonicky alebo osobne) nahlásiť najneskôr do 8:00 hod. príslušného dňa. Včasné oznámenie oneskoreného príchodu je bezpodmienečne nutné z dôvodu uzatvorenia dennej evidencie počtu prítomných detí na účely stravovania a ranného filtra.

3.17 Odchod detí z materskej školy

- a) zákonný zástupca si môže dieťa z materskej školy vyzdvihnúť v popoludňajších hodinách spravidla v určenom čase od 15:00 hod. do 15:45 hod.,
- b) ak zákonný zástupca potrebuje výnimočne vyzdvihnúť dieťa v inom čase v priebehu dňa (napríklad po obede), je povinný túto skutočnosť nahlásiť pedagogickému zamestnancovi vopred (najneskôr ráno pri rannom filtri) a dohodnúť presný čas odchodu, aby nebol narušený režim dňa,
- c) dieťa sa z materskej školy odovzdáva výhradne zákonnému zástupcovi alebo osobe, ktorú rodič na tento účel vopred písomne splnomocnil. Pri odovzdávaní pedagogický zamestnanec dôsledne dbá na bezpečné odovzdanie dieťaťa oprávnenej osobe v súlade s Čl. 2, bodom 2.12 tohto školského poriadku.

3.18 Šatňa, prezliekanie a osobná hygiena

- a) každé dieťa má v šatni pridelenú vlastnú označenú skrinku a stále miesto na uloženie osobných vecí, náhradného oblečenia a obuvi,
- b) v priestoroch šatne a umývárne sú deti cieľavedome vedené k samostatnosti pri obliekaní, vyzliekaní, sebaobslužke a dodržiavaní osobnej hygieny primerane svojmu veku a individuálnym schopnostiam,
- c) pedagogický zamestnanec poskytuje dieťaťu pri prezliekaní, obliekaní a osobnej hygiene primeranú pomoc a dohľad podľa jeho aktuálnych individuálnych potrieb,
- d) zákonný zástupca celoročne zabezpečuje, aby malo dieťa v materskej škole dostatočné, čisté a primerané náhradné oblečenie, vhodnú pevnú obuv (prezuvky) a osobné potreby podľa pokynov učiteľky.

3.19 Pobyť vonku

- a) pobyt detí vonku sa uskutočňuje spravidla každý deň, s dôsledným prihliadnutím na aktuálne poveternostné podmienky, momentálny zdravotný stav detí a možnosti bezpečného pobytu vonku,
- b) pobyt vonku sa realizuje predovšetkým v areáli školského dvora materskej školy, ktorý je vybavený bezpečnými hernými a pohybovými prvkami,
- c) podľa plánovaných aktivít a v súlade s pravidlami bezpečnosti sa pobyt vonku realizuje aj mimo areálu materskej školy formou vychádzok a edukačných činností v prírode, v obci Kojšov, na miestnom futbalovom alebo multifunkčnom ihrisku,

- d) pri pobyte detí vonku pedagogický zamestnanec zabezpečuje nepretržitý, prísny dohľad nad celým kolektívom detí a vyžaduje striktné dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia detí, pričom počet detí na jedného pedagogického zamestnanca pri aktivitách a vychádzkach mimo areálu školy striktné podlieha limitom ustanoveným platnou vyhláškou o materskej škole. V prípade prekročenia tohto počtu detí je zabezpečený sprievod ďalšieho zamestnanca materskej školy.

3.20 Odpočinok detí

- a) po obede a vykonaní osobnej hygieny je v dennom režime materskej školy zaradený odpočinok detí na ležadlách, ktorý rešpektuje fyziologické potreby organizmu dieťaťa predškolského veku,
- b) tento odpočinok sa povinne zabezpečuje v trvaní najmenej 30 minút pre všetky prítomné deti v triede,
- c) deti vo veku 5 – 6 rokov (predškoláci), ktoré po uplynutí tohto minimálneho času odpočinku nezaspia, sa môžu na ležadle alebo pri stoloch venovať pokojným, tichým a mentálne podnetným činnostiam (prezeranie kníh, časopisov, grafomotorické cvičenia, kreslenie, puzzle, mozaiky),
- d) tieto pokojné aktivity sa organizujú a riadia tak, aby preukázateľne neboli rušené ostatné mladšie deti v triede, ktoré odpočívajú alebo spia.

3.21 Stravovanie detí

- a) stravovanie detí zabezpečuje školská jedáleň, ktorá sa nachádza priamo v budove materskej školy. Deti sa stravujú výhradne v priestoroch školskej jedálne; strava sa deťom v triede nepodáva,
- b) stravovanie je pevne organizované v rámci denného režimu dňa v týchto časových intervaloch:
 - desiata: o 8:30 hod.,
 - obed: o 11:30 hod.,
 - olovrant: o 14:30 hod.,
- c) za hygienu, kvalitu, predpísané množstvo, energetickú hodnotu stravy a celkové materiálne zabezpečenie stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka v rozsahu svojich pracovných povinností,
- d) vedúca školskej jedálne zodpovedá za zisťovanie presného počtu stravníkov, uzatváranie dennej evidencie a zverejňovanie jedálneho lístka na mieste určenom a prístupnom pre rodičov,
- e) za organizáciu, bezpečnosť a celkový výchovno-vzdelávací proces detí počas stravovania zodpovedajú pedagogickí zamestnanci,
- f) pedagogickí zamestnanci cieľavedome vedú deti k osvojovaniu si základných kultúrnych návykov stolovania, samostatnosti a vhodného správania sa pri jedle, pričom uplatňujú individuálny prístup podľa veku, zrelosti a schopností konkrétneho dieťaťa,
- g) deti sú v rámci rozvoja sebaobsluhy vedené k postupnému a správne použitiu celého príboru. Učiteľka dieťa počas jedla nenásilne usmerňuje a podľa jeho potrieb mu poskytuje pomoc. Dieťa nesmie byť v žiadnom prípade do jedla nútené, ani psychicky či fyzicky tlačené dojesť podávanú stravu,
- h) individuálne donášanie vlastnej stravy a nápojov zákonnými zástupcami do priestorov materskej školy nie je z hygienických a bezpečnostných dôvodov prípustné. Výnimku tvoria výhradne prípady zdravotných obmedzení dieťaťa súvisiacich so stravovaním, upravené v bode 3.23 písm. a) a b) tohto školského poriadku,

- i) pri príchode dieťaťa do materskej školy v priebehu dňa (napríklad po lekárskom vyšetrení) je zákonný zástupca povinný vopred dohodnúť čas príchodu a spôsob stravovania (či dieťa na stravu nastupuje alebo nie) tak, aby nebol narušený priebeh činností ostatných detí a organizácia v kuchyni,
- j) zákonný zástupca dieťaťa nesmie z hygienických a prevádzkových dôvodov vstupovať do priestorov školskej jedálne počas stravovania detí, ak to nie je vopred dohodnuté s riaditeľkou školy alebo službukonajúcim personálom,
- k) výšku finančného príspevku na stravovanie, režijné náklady a podmienky ich úhrady určuje zriaďovateľ (Obec Kojšov) v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia (VZN),
- l) zákonný zástupca je povinný uhrádzať príspevok na stravu pravidelne a včas podľa pokynov a v termínoch určených vedúcou školskej jedálne.

3.22 Pitný režim

- a) Materská škola v spolupráci so školskou jedálňou zabezpečuje deťom nepretržitý a zdravotne bezpečný pitný režim počas celého ich pobytu v materskej škole,
- b) deti majú možnosť napiť sa podľa svojej individuálnej potreby kedykoľvek počas dňa. V priestoroch triedy je deťom permanentne k dispozícii galón s čistou pitnou vodou a samostatné poháre, pričom počas podávania stravy je pitný režim (voda, čaj, ovocné šťavy) zabezpečený priamo v priestoroch školskej jedálne,
- c) pedagogickí zamestnanci priebežne počas celého dňa motivujú a vedú deti k pravidelnému dopĺňaniu tekutín, k samostatnosti pri obsluhu vodného galónu a k osvojovaniu si správnych hygienických návykov pri pití (používanie výhradne vlastného pohára a jeho následné odloženie).

3.23 Diétne stravovanie a potravinové alergie

- a) zákonný zástupca je povinný bezodkladne, písomne informovať materskú školu a vedúcu školskej jedálne o akejkoľvek preukázanej potravinovej alergii, intolerancii alebo inom závažnom zdravotnom obmedzení dieťaťa súvisiacom so stravovaním,
- b) Podmienkou na povolenie osobitného spôsobu stravovania v materskej škole je predloženie písomného zápisného lístka na diétne stravovanie a písomného potvrdenia od ošetrojúceho lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore (napr. gastroenterológ, diabetológ, imunológ, alergológ alebo pediater), v ktorom je jasne indikovaná diagnóza vyžadujúca elimináciu konkrétnych alergénov alebo typ diéty,
- c) ak školská jedáleň z prevádzkových a materiálnych dôvodov nedokáže pripravovať požadovanú certifikovanú diétu stravu, riaditeľka školy po vzájomnej dohode s vedúcou jedálne povolí zákonnému zástupcovi individuálnu donášku hotových diétnych pokrmov z domáceho prostredia,
- d) pri individuálnej donáške stravy podľa písm. c) platia tieto striktné podmienky:
 - hotový diétny pokrm na celý deň dodá rodič v deň jeho konzumácie v uzatvorených, umývateľných a preukázateľne označených prepravných nádobách (obedároch),
 - donesené jedlo sa v materskej škole okamžite uskladňuje v chladiacom zariadení určenom výhradne na tento účel,
 - zohrievanie a podávanie doneseného pokrmu sa realizuje v školskej jedálni za dodržania prísnych hygienických opatrení, pričom za sanitáciu prinesených nádob zodpovedá výlučne rodič,

- rodič vedie s pedagogickým zamestnancom dennú evidenciu o donesenej stravovacej jednotke v zošite na to určenom,
- e) pri akomkoľvek podozrení na rozvoj nečakanej alebo neznámej alergickej reakcie spojenej s konzumáciou jedla pedagogický zamestnanec bezodkladne izoluje dieťa, poskytne prvú pomoc, okamžite telefonicky informuje zákonného zástupcu a v prípade ohrozenia zdravia privolá rýchlu zdravotnú pomoc,
- f) ak zákonný zástupca preukázateľne zanedbá svoju povinnosť a neinformuje materskú školu o rizikových potravinových alergiách svojho dieťaťa, alebo ak odmietne doložiť lekárske potvrdenie špecialistu, riaditeľka školy môže postupovať podľa Čl. 3, bodu 3.12, písm. c) o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu ohrozenia bezpečnosti maloletého.

3.24 Súťaže a iné aktivity

- a) deti sa môžu podľa svojich individuálnych schopností, záujmov a veku dobrovoľne zúčastňovať interných aj externých športových, hudobných, recitačných či výtvarných súťaží a prehliadok organizovaných materskou školou, zriaďovateľom alebo inými inštitúciami. Účasť detí na týchto podujatiach sa prioritne zabezpečuje s prísnyim ohľadom na ich bezpečnosť, aktuálny zdravotný stav a osobnostné predpoklady. Pri všetkých aktivitách organizovaných mimo kmeňových priestorov materskej školy pedagogickí zamestnanci striktne postupujú podľa legislatívnych pravidiel zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí, pričom účasť dieťaťa je vždy podmienená vopred udeleným písomným informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu.

3.25 Výlety, exkurzie a aktivity mimo materskej školy

- a) výlet, exkurzia alebo iná plánovaná edukačná aktivita organizovaná mimo sídla materskej školy sa uskutočňuje výhradne v súlade s plánom práce materskej školy na príslušný školský rok a na základe vopred udeleného písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa,
- b) pri organizovaní a samotnej realizácii akejkoľvek aktivity mimo materskej školy sa prioritne zabezpečuje maximálna bezpečnosť a ochrana zdravia detí, s dôsledným a nepretržitým prihliadnutím na ich vekové osobitosti, individuálny zdravotný stav, ako aj na ich hygienické a fyziologické potreby,
- c) riaditeľkou poverený pedagogický zamestnanec, ktorý za akciu zodpovedá, je povinný vypracovať podrobný plán organizačných opatrení, zabezpečiť dôkladnú prípravu celej aktivity, vopred preukázateľne poučiť všetky zúčastnené osoby o bezpečnosti a ochrane zdravia a vyhotoviť o tomto poučení písomný záznam, ktorý zúčastnené dospelé osoby (pedagógovia, sprievod) potvrdia svojím vlastnoručným podpisom,
- d) na prepravu detí počas výletov a exkurzií sa využívajú hromadné dopravné prostriedky (zmluvný autobus, vlak) alebo iný vopred schválený, bezpečný spôsob dopravy, ktorý spĺňa všetky podmienky stanovené platnou legislatívou,
- e) počet sprevádzajúcich dospelých osôb a celková organizácia dozoru nad deťmi počas celej doby trvania aktivity mimo materskej školy striktne podlieha limitom a normatívom ustanoveným platnou vyhláškou o materskej škole, pričom pri akomkoľvek opustení areálu školy pedagogický zamestnanec povinne zabezpečuje prenosnú lekárničku prvej pomoci.

3.26 Informovaný súhlas zákonného zástupcu

- a) pri aktivitách nad rámec bežného plnenia školského vzdelávacieho programu (napr. výlety, exkurzie, kurzy, saunovanie, športový výcvik), pri ktorých to vyžaduje legislatíva, materská škola vopred zabezpečí písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa,
- b) zákonný zástupca musí byť o každej plánovanej aktivite, jej presnej organizácii, časovom harmonograme, finančných nákladoch a podmienkach účasti preukázateľne informovaný s dostatočným časovým predstihom,
- c) bez preukázateľného udelenia požadovaného písomného informovaného súhlasu sa dieťa danej aktivity nesmie zúčastniť. V takomto prípade dieťa zostáva v materskej škole a je preň zabezpečená náhradná výchovno-vzdelávacia činnosť a riadna starostlivosť,
- d) všetky získané a podpísané informované súhlasy sa povinne uchovávajú ako súčasť predpísanej pedagogickej dokumentácie školy v prísnom súlade s pravidlami registratúrneho poriadku a legislatívy o ochrane osobných údajov.

3.27 Účasť zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní

- a) zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba sa môže zúčastniť na výchove a vzdelávaní dieťaťa priamo v materskej škole (napr. v rámci otvorených hodín, spoločných dielní alebo podujatí) výhradne po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy a za vopred dohodnutých podmienok. Prítomnosť a účasť týchto osôb v triede nesmie v žiadnom prípade narušovať plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti, psychickú pohodu a bezpečnosť prítomných detí, ani obmedzovať pedagogických zamestnancov pri výkone ich práce. Zúčastnená dospelá osoba je počas celého pobytu v budove alebo areáli školy povinná striktne rešpektovať pokyny pedagógov a dodržiavať stanovené pravidlá tohto školského poriadku.

3.28 Spolupráca s inými školami, inštitúciami a organizáciami

- a) Materská škola v záujme neustáleho obohacovania edukačnej činnosti aktívne spolupracuje so základnými školami v okolí, príslušnými školskými zariadeniami, zriaďovateľom (Obec Kojšov), ako aj s kultúrnymi, spoločenskými a komunitnými organizáciami v regióne. Táto kooperácia je zameraná predovšetkým na realizáciu spoločných podujatí, kultúrnych, poznávacích a športových aktivít, environmentálnych projektov a na cielenú psychologicko-pedagogickú podporu úspešného prechodu detí predškolského veku na plnenie povinnej školskej dochádzky.

3.29 Konzultačné hodiny

- a) zákonní zástupcovia detí majú plné právo priebežne konzultovať s pedagogickými zamestnancami a riaditeľkou materskej školy otázky týkajúce sa výchovy, vzdelávania, priebežného správania, rozvoja osobnosti, ako aj dochádzky svojho dieťaťa,
- b) konzultácie sa uskutočňujú výhradne individuálne a po predchádzajúcej osobnej alebo telefonickej dohode o presnom čase s príslušným pedagógom. Konzultácie sa nesmú v žiadnom prípade realizovať v čase priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a počas ranného filtra, kedy pedagogický zamestnanec povinne vykonáva nepretržitý dohľad nad zvereným kolektívom detí,
- c) špecifické otázky a podnety týkajúce sa bežného alebo schváleného diétného stravovania, potravinových intolerancií, finančných platieb a poplatkov za stravu môžu zákonní zástupcovia konzultovať priamo s vedúcou školskej jedálne, spravidla po predchádzajúcej dohode v jej určených prevádzkových hodinách.

3.30 Pedagogická prax

- a) Materská škola môže na základe svojich aktuálnych prevádzkových podmienok poskytovať riadnu pedagogickú prax žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl, ktorí sa pripravujú na výkon povolania učiteľa materskej školy,
- b) pedagogická prax sa v materskej škole uskutočňuje výhradne na základe písomnej dohody alebo iného oficiálneho právneho podkladu uzatvoreného medzi materskou školou a príslušnou strednou či vysokou školou, a to za vopred jasne stanovených zmluvných podmienok,
- c) presný rozsah, časový harmonogram, miesto a celkovú organizáciu pedagogickej praxe určuje riaditeľka materskej školy s prísnyim prihliadnutím na organizačné potreby školy, špecifické vekové zloženie detí v heterogénnej triede a podmienky dohodnuté s vysielajúcou vzdelávacou inštitúciou,
- d) počas celého výkonu pedagogickej praxe je praktikant (študent/žiak) bezpodmienečne povinný striktne dodržiavať tento školský poriadok, rešpektovať pokyny uvádzajúceho učiteľa a riaditeľky školy, dbať na pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zachovávať prísnu mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch, o ktorých sa dozvedel počas výkonu praxe.

3.31 Letná prevádzka a prerušenie prevádzky

- a) v priebehu mesiacov júl a august sa vopred preukázateľným spôsobom zisťuje záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy. Výsledky tohto zisťovania riaditeľka materskej školy predkladá zriaďovateľovi, ktorý po prerokovaní s riaditeľkou rozhodne o presnom rozsahu, obmedzení alebo úplnom prerušení prevádzky,
- b) prevádzka materskej školy sa počas mesiacov júl a august z prevádzkových dôvodov (čistenie priestorov, dezinfekcia, čerpanie riadnej dovolenky zamestnancov) prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne,
- c) rozsah letnej prevádzky alebo presný termín jej prerušenia schválený zriaďovateľom je riaditeľka materskej školy povinná zverejniť na mieste dostupnom rodičom a na webovom sídle školy najmenej dva mesiace vopred (spravidla do 30. apríla príslušného kalendárneho roka).

3.32 Ekonomické a prevádzkové opatrenia

- a) v prípade preukázateľne nízkeho počtu prítomných detí (napr. v čase školských prázdnin starších súrodencov), zvýšenej chorobnosti detí a personálu (chrípková epidémia), alebo z iných závažných ekonomických a prevádzkových dôvodov (poruchy vykurovania, odstávka vody, havarijný stav budovy a pod.) riaditeľka materskej školy neodkladne informuje zriaďovateľa,
- b) o prípadnom dočasnom obmedzení počtu skupín, skrátení prevádzkovej doby alebo o úplnom mimoriadnom prerušení prevádzky materskej školy na nevyhnutný čas rozhoduje zriaďovateľ (Obec Kojšov) na podnet riaditeľky v prísnom súlade s platnými právnymi predpismi a hygienickými normatívmi, pričom zákonní zástupcovia sú o tomto kroku bezodkladne informovaní.

3.33 Príspevky zákonných zástupcov

- a) za pobyt dieťaťa v materskej škole uhrádza zákonný zástupca mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy vo výške 15,00 € na jedno dieťa, a to

v prísnom súlade s platným Všeobecne záväzným nariadením (VZN) zriaďovateľa (Obec Kojšov),

- b) tento príspevok je zákonný zástupca povinný uhradiť vopred do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, za ktorý sa príspevok realizuje, spôsobom určeným interným predpisom školy,
- c) ak dieťa v príslušnom mesiaci navštívi materskú školu čo i len jeden deň, zákonný zástupca je povinný uhradiť tento príspevok v plnej výške; alikvotná časť príspevku sa nevypočítava,
- d) v súlade so školským zákonom sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov neuhrádza za dieťa:
 - pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (predškolační a deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania),
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy preukázateľný doklad o tom, že je poberateľom pomoci v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
 - ktoré je umiestnené v zariadení na základe právoplatného rozhodnutia súdu,
 - ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby preukázanej potvrdením od lekára, alebo z vážnych rodinných dôvodov,
 - ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin (júl, august), alebo ak bola prevádzka materskej školy mimoriadne prerušená zriaďovateľom z prevádzkových či iných závažných dôvodov na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní,
- e) v prípade neprítomnosti dieťaťa počas letných prázdnin, alebo pri plánovanom prerušení prevádzky zo strany zriaďovateľa, sa odpustenie alebo zníženie príspevku riadi podmienkami ustanovenými vo VZN obce Kojšov,
- f) presné technické vyúčtovanie, spracovanie a spôsob bezhotovostného alebo hotovostného platenia tohto príspevku podrobne upravuje interný finančný predpis riaditeľky materskej školy,
- g) finančný príspevok na stravovanie detí (stravné) a príspevok na režijné náklady školskej jedálne sa uhrádzajú kompletne samostatne, a to podľa osobitných pokynov a pravidiel vedúcej školskej jedálne v zmysle platného VZN obce Kojšov.

3.34 Postup pri porušovaní školského poriadku

- a) pri porušení ustanovení tohto školského poriadku zákonným zástupcom, ním splnomocnenou osobou alebo inou dospelou osobou v priestoroch školy či v jej areáli, riaditeľka materskej školy postupuje striktne v závislosti od závažnosti, povahy a opakovanosti daného pochybenia,
- b) pri prvom alebo ojedinelom menej závažnom porušení (napr. oneskorený príchod, meškanie pri vyzdvihnutí) je zákonný zástupca ústne upozornený pedagogickým zamestnancom alebo riaditeľkou a je s ním prerokovaný spôsob okamžitej nápravy,
- c) pri opakovanom, sústavnom alebo jednorazovom závažnom porušení školského poriadku (napr. agresívna komunikácia, znevažovanie na sociálnych sieťach, ignorovanie ranného filtra, pretrvávajúce oneskorené vyzdvihovanie) riaditeľka školy bezodkladne vyhotoví o priebehu a riešení situácie oficiálny písomný záznam, resp. zápisnicu z prerokovania, a to preukázateľne za účasti ďalšieho zamestnanca školy ako svedka,
- d) ak po písomnom upozornení a spracovaní zápisnice podľa písmena c) nedôjde k náprave zo strany zákonného zástupcu, riaditeľka materskej školy pristúpi k ďalším zákonným krokom:

- ak ide o dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak sú splnené zákonné podmienky podľa Čl. 3, bodu 3.12 písm. b) tohto školského poriadku,
- ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (predškolač), riaditeľka školy bezodkladne informuje zriaďovateľa (Obec Kojšov) a príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPODaSK) pri podozrení zo zanedbávania starostlivosti,
- e) pri celom procese riešenia porušovania školského poriadku a vyvodzovania dôsledkov materská škola permanentne dbá na prísnu ochranu práv, psychickú bezpečnosť a najlepší záujem maloletého dieťaťa.

Čl. 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

4.1 Ranný zdravotný filter a evidencia prítomnosti detí

- a) ranný zdravotný filter vykonáva každý pracovný deň službukonajúca učiteľka pred oficiálnym prijatím dieťaťa do materskej školy. Pri preberaní dieťaťa od zákonného zástupcu pozorne sleduje jeho celkový zdravotný stav a prípadné viditeľné príznaky akútneho ochorenia (teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, kožné vyrážky) alebo prejavy pedikulózy (vši),
- b) o vykonaní ranného filtra a dochádzke detí sa vedie preukázateľná denná evidencia v určenom zošite ranného filtra, v ktorej službukonajúci pedagogický zamestnanec zaznamenáva najmä:
 - aktuálny dátum,
 - presný počet prítomných a neprítomných detí v daný deň,
 - mená neprítomných detí a presný dôvod ich absencie, ak je vopred známy (choroba, rodinné dôvody),
 - špecifické zdravotné údaje zistené pri filtri v rozsahu potrebnom na ochranu zdravia kolektívu,
 - zistený výskyt pedikulózy alebo iného prenosného parazitárneho ochorenia,
 - dôležité oznamy a prevádzkové informácie od rodičov týkajúce sa zdravotného stavu detí,
 - vlastnoručný podpis službukonajúceho pedagogického zamestnanca,
- c) ranný zdravotný filter slúži ako záväzné preventívne opatrenie na posúdenie, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho bezpečné prijatie do kolektívu. Ak pedagogický zamestnanec zistí príznaky, pre ktoré zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na pobyt v materskej škole, dieťa od rodiča preukázateľne neprevezme a postupuje podľa ustanovení tohto školského poriadku.

4.2 Postup pri príznakoch ochorenia dieťaťa

- a) ak pedagogický zamestnanec pri rannom zdravotnom filtri zistí, že zdravotný stav dieťaťa vykazuje známky akútneho ochorenia, dieťa do materskej školy v žiadnom prípade neprevezme a zákonného zástupcu ústne informuje o dôvode neprevzatia a o povinnosti navštíviť lekára,
- b) ak sa u dieťaťa v priebehu dňa počas jeho pobytu v materskej škole prejaví akékoľvek príznaky akútneho ochorenia alebo malátnosti, učiteľka bezodkladne telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu. Zároveň zabezpečí okamžité umiestnenie dieťaťa do izolačnej miestnosti (oddelené od ostatných detí) a nepretržitý dohľad nad ním až do príchodu rodiča,
- c) zákonný zástupca je po telefonickom vyrozumení povinný si choré dieťa z materskej školy vyzdvihnúť v čo najkratšom možnom čase,

- d) v odôvodnených prípadoch (najmä po absencii z dôvodu infekčného ochorenia) materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov a vyžaduje od zákonného zástupcu písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, prípadne lekárske potvrdenie preukazujúce zdravotnú spôsobilosť dieťaťa na návrat do kolektívu,
- e) v prípade náhleho a kritického zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa materská škola okamžite zabezpečí privolanie rýchlej zdravotnej pomoci (linka 112/155) a paralelne informuje zákonného zástupcu.

4.3 Úrazy detí

- a) pri vzniku akéhokoľvek úrazu dieťaťa pedagogický zamestnanec bezodkladne poskytne postihnutému dieťaťu adekvátnu prvú pomoc a podľa rozsahu a závažnosti zranenia bezpečne zaistí lekárske ošetrovanie alebo okamžité privolanie rýchlej zdravotnej pomoci,
- b) o vzniknutom úraze a vykonaných opatreniach pedagogický zamestnanec bezodkladne telefonicky informuje riaditeľku materskej školy a následne zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým podľa potreby skoorodnuje ďalší postup,
- c) každý registrovaný aj neregistrovaný školský úraz sa povinne zaznamenáva do Knihy evidencie školských úrazov. Tento zápis vykoná ten pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával priamy dohľad nad dieťaťom v čase vzniku úrazu, a to striktne v deň, kedy k úrazu došlo,
- d) evidencia školských úrazov musí obsahovať najmä: identifikačné údaje o dieťati, presný dátum, čas a miesto vzniku úrazu, charakter zranenia, stručný popis deja, mená svedkov úrazu, meno pedagóga vykonávajúceho dohľad, dátum zapísania, počet vymeškaných dní a spôsob ošetrovania,
- e) ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe oficiálneho stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni, úraz sa klasifikuje ako registrovaný školský úraz a riaditeľka školy pri jeho hlásení a spracovaní postupuje podľa platných právnych predpisov Slovenskej republiky,
- f) bezprostredne po vzniku a vyriešení úrazu riaditeľka školy v spolupráci s technikom BOZP prijme preukázateľné technické alebo organizačné opatrenia na trvalé odstránenie príčiny úrazu alebo rizika jeho opakovaného výskytu.

4.4 Bezpečnosť a dohľad nad deťmi

- a) za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa plne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy, a to od momentu fyzického prevzatia dieťaťa od rodiča až do momentu jeho fyzického odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním vopred písomne splnomocnenej osobe,
- b) pedagogickí zamestnanci sú povinní počas celého pobytu detí v škole aj v jej areáli zabezpečovať nepretržitý, aktívny a zodpovedný dohľad; deti nesmú v žiadnom prípade zostať v priestoroch školy bez dozoru dospelého zamestnanca,
- c) pri pobyte vonku, organizovaných vychádzkach a pri špecifických činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšenú pozornosť, materská škola striktne zabezpečuje organizáciu dozoru a počet sprevádzajúcich zamestnancov v súlade s platnou vyhláškou o materskej škole a podmienkami v Čl. 3, bode 3.19,
- d) pri riadených edukačných činnostiach, pri ktorých deti používajú telovýchovné náčinie, náradie, športové, pracovné alebo iné didaktické pomôcky, pedagogický zamestnanec venuje deťom zvýšenú pozornosť a vopred ich poučí o bezpečnej manipulácii,
- e) všetky vnútorné aj vonkajšie priestory materskej školy, trieda, sociálne zariadenia a školský dvor sa musia celoročne udržiavať v stave, ktorý v maximálnej možnej miere eliminuje riziká a predchádza ohrozeniu bezpečnosti a zdravia detí,

- f) každý zamestnanec materskej školy (pedagogický aj nepedagogický) je povinný bezodkladne, vlastnou činnosťou odstrániť akékoľvek zistené nebezpečenstvo (napr. utrieť rozliatu vodu na podlahe, upratať rozbité sklo) alebo ho okamžite nahlásiť riaditeľke školy a zaistiť, aby deti neboli vystavené riziku úrazu.

4.5 Prvá pomoc a lekárnička

- a) materská škola je povinná permanentne zabezpečovať funkčné prostriedky na poskytnutie prvej pomoci. Nástená lekárnička je umiestnená na vopred určenom, viditeľnom mieste striktne mimo dosahu detí,
- b) lekárnička je z bezpečnostných dôvodov uzamknutá (kľúč sa nachádza na mieste prístupnom zamestnancom). Jej obsah sa pravidelne kontroluje, dopĺňa a expirácia jednotlivých zdravotníckych prostriedkov sa dôsledne monitoruje,
- c) všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní pri akomkoľvek úraze alebo náhlom zhoršení zdravotného stavu dieťaťa poskytnúť primeranú a rýchlu prvú pomoc v rozsahu svojich vedomostí a školení.

4.6 Bezpečnosť pri pobyte vonku a vychádzkach

- a) pobyt vonku je pevnou súčasťou denného režimu a uskutočňuje sa spravidla každý deň v každom vhodnom počasí. Pri extrémne nepriaznivých klimatických podmienkach (silný nárazový vietor, silný mráz pod -10 °C, intenzívny lejak či búrka) sa pobyt vonku adekvátne upraví alebo úplne zruší,
- b) pedagogický zamestnanec pobyt vonku vopred premyslí, tematicky naplánuje a preverí bezpečnosť prostredia (školského dvora alebo trasy vychádzky) ešte pred príchodom detí na miesto,
- c) pedagogickí zamestnanci opúšťajú areál školského dvora a budovu školy až po kompletnom zhromaždení, spočítaní a vizuálnej kontrole všetkých zverených detí v skupine,
- d) pri organizovaných vychádzkach mimo areálu školy pedagogický zamestnanec zabezpečuje bezpečný útvar detí a striktné dodržiavanie pravidiel cestnej premávky. Pri prechádzaní cez vozovku povinne a viditeľne používa červený dopravný terčik a deti sú označené reflexnými bezpečnostnými prvkami (vestami),
- e) pri akýchkoľvek vychádzkach, exkurziách a turistických aktivitách mimo kmeňového areálu materskej školy má pedagogický zamestnanec pri sebe vždy prenosnú lekárničku prvej pomoci,
- f) pri využívaní hracích prvkov, preliezačiek a hojdačiek na školskom dvore učiteľka zabezpečuje bezprostredný, zvýšený dohľad nad deťmi, usmerňuje ich správanie a kontroluje bezpečné a primerané používanie zariadení, pričom vedie deti k šetrnému správaniu k prírode a verejnej zeleni.

4.7 Bezpečnosť pri používaní hračiek, náčinia, náradia a pomôcok

- a) hračky, športové náradie a didaktické pomôcky používané deťmi musia byť certifikované, zdravotne nezávadné, primerané veku detí a udržiavané v permanentne bezpečnom a funkčnom stave,
- b) pedagogický zamestnanec pred každým začiatkom činnosti vizuálne preverí bezpečnosť pomôcok. Poškodené, prasknuté alebo inak nebezpečné hračky a zariadenia sa nesmú v žiadnom prípade používať. Učiteľka ich okamžite vyradí z dosahu detí a nahlási ich poškodenie riaditeľke materskej školy,

- c) pri činnostiach, pri ktorých deti v rámci rozvoja jemnej motoriky používajú detské nožnice, pracovné náradie alebo športové náčinie, učiteľka venuje skupine zvýšenú pozornosť a učí deti bezpečným a správnym technickým postupom manipulácie.

4.8 Bezpečné prostredie materskej školy

- a) všetky vnútorné priestory materskej školy (trieda, herňa, šatňa, umývárň, chodby) a vonkajší areál musia byť udržiavané v stave, ktorý bezvýhradne spĺňa hygienické a bezpečnostné normatívy Slovenskej republiky,
- b) všetky osobné lieky zamestnancov, čistiace, chemické, dezinfekčné a pracie prostriedky, ostré kuchynské alebo údržbárske predmety musia byť v celej budove skladované na určených miestach (v uzamknutých skrinkách) striktne mimo dosahu a dohľadu detí,
- c) pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sústavne dbajú na bezpečné a stabilné usporiadanie nábytku v triede, dostatočné prirodzené osvetlenie, pravidelné a správne vetranie a na to, aby podlahy a hracie plochy boli suché, čisté a bez prekážok ohrozujúcich plynulý pohyb detí,
- d) zistené technické nedostatky, poruchy na elektroinštalácii, kúrení či vodovode alebo iné materiálne nebezpečenstvá v priestoroch školy pedagogický zamestnanec bezodkladne písomne alebo ústne oznámi riaditeľke materskej školy a okamžite vykoná opatrenia, aby deti do vyriešenia poruchy nemali do daného nebezpečného priestoru prístup.

4.9 Požiarna ochrana a evakuácia

- a) všetci zamestnanci materskej školy (pedagogickí aj nepedagogickí) sú v zmysle platnej legislatívy o ochrane pred požiarom povinní striktne dodržiavať predpisy požiarnej ochrany, požiarny štatút, požiarny poriadok a schválené požiarne poplachové smernice školy,
- b) v prípade vzniku požiaru, úniku plynu alebo inej mimoriadnej udalosti všetci prítomní zamestnanci postupujú koordinovane podľa evakuačného plánu a pokynov riaditeľky školy (prípadne veliteľa zásahu) s primárnym cieľom bezodkladne zaistiť bezpečnú a rýchlu evakuáciu všetkých detí a osôb z budovy,
- c) pri samotnej evakuácii pedagogickí zamestnanci zabezpečujú organizovaný a bezpečný presun zvereného kolektívu detí z ohrozeného priestoru na určené evakuačné miesto. Učiteľka má pri sebe vždy triednu knihu (evidenciu dochádzky) a na únikovom mieste okamžite vykoná fyzickú kontrolu prítomnosti všetkých detí,
- d) všetky únikové cesty, chodby, schodiská a hlavné aj núdzové východy z budovy materskej školy sa musia permanentne udržiavať kompletne voľné a bez akýchkoľvek materiálnych prekážok, ktoré by mohli spomaliť alebo ohroziť priebeh evakuácie.

Čl. 5

Ochrana detí pred rizikovým správaním, diskrimináciou a násilím

5.1 Ochrana detí pred násilím, diskrimináciou a rizikovým správaním

- a) materskej škole sa systematicky vytvára bezpečné, podporné a inkluzívne prostredie, v ktorom sa bezvýhradne rešpektuje ľudská dôstojnosť, jedinečnosť a práva každého maloletého dieťaťa,
- b) v priestoroch školy ani na jej školskom dvore sa striktne netoleruje žiadna forma fyzického či psychického násillia, ubližovania, ponižovania, zosmiešňovania, vyhrážania,

- šikanovania, kyberšikany, zanedbávania starostlivosti, nevhodného trestania ani akákoľvek otvorená či skrytá diskriminácia a segregácia,
- c) každé dieťa má právo na rovnaké, rešpektujúce a nediskriminačné zaobchádzanie bez ohľadu na jeho osobné, zdravotné, sociálne, rodinné, etnické alebo iné postavenie. V materskej škole sa nepripúšťa žiadne priestorové, organizačné, fyzické ani symbolické vylúčovanie alebo oddelovanie detí od ostatného kolektívu,
 - d) pedagogickí zamestnanci cieľavedome vytvárajú podmienky na rovnocenné zapojenie všetkých detí do výchovy a vzdelávania, pričom sledujú zmeny v ich správaní a venujú zvýšenú pozornosť prejavom, ktoré by mohli signalizovať ohrozenie ich bezpečnosti, zdravia alebo priaznivého vývinu.

5.2 Postup pri zistení ohrozenia dieťaťa (Zanedbávanie, týranie, zneužívanie)

- a) pri akomkoľvek preukázanom zistení alebo dôvodnom podozrení, že dieťa môže byť vystavené týraniu, zanedbávaniu riadnej starostlivosti, násiliu, zneužívaniu alebo inému konaniu v domácom či školskom prostredí, ktoré ohrozuje jeho život, zdravie, bezpečnosť alebo priaznivý psychický vývin, pedagogický zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku materskej školy,
- b) riaditeľka školy vzniknutú situáciu bezodkladne preverí v rozsahu potrebnom na zabezpečenie okamžitej ochrany dieťaťa a podľa závažnosti situácie zabezpečí potrebnú krízovú pomoc,
- c) materská škola v týchto prípadoch bezodkladne splní svoju zákonnú oznamovaciu povinnosť a podá oficiálny podnet príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPODaSK) a orgánom činným v trestnom konaní (Polícia SR),
- d) pri celom riešení takejto kritickej situácie a pri spolupráci s úradmi sa postupuje s maximálnou diskretnosťou, vysokou citlivosťou, s prísnyim prihliadnutím na ochranu práv a výhradne na najlepší záujem maloletého dieťaťa.

5.3 Prevencia užívania návykových látok

- a) materská škola v rámci edukačných aktivít primeraným a prístupným spôsobom oboznamuje deti s nebezpečenstvom užívania tabakových výrobkov, alkoholu, liekov a iných zdraviu škodlivých návykových látok, pričom aktívne formuje ich základy zdravého životného štýlu,
- b) v celom vnútornom objekte materskej školy, ako aj v celom vonkajšom areáli školského dvora platí v zmysle zákona o ochrane nefajčiarov striktný zákaz fajčenia (vrátane elektronických cigariet) a absolútny zákaz vnášania, prechovávanía a požívania alkoholických nápojov a iných omamných či psychotropných látok,
- c) tento prísny zákaz platí bez výnimky pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov detí, ako aj pre akékoľvek iné osoby nachádzajúce sa v priestoroch školy. Pri dôvodnom podozrení na porušenie tohto zákazu zamestnanec okamžite informuje riaditeľku školy, ktorá vec odovzdá na riešenie polícii alebo zriaďovateľovi.

5.4 Ochrana detí pred vstupom nepovolaných osôb

- a) do vnútornej budovy materskej školy majú právo vstupu výhradne prítomné deti, ich zákonní zástupcovia, oprávnení splnomocnení rodinní príslušníci, zamestnanci školy a osoby, ktoré vykonávajú v škole vopred dohodnutú a schválenú činnosť (údržba, dodávatelia, kontrolné orgány),
- b) vstupná budova materskej školy je z dôvodu zaistenia bezpečnosti detí počas celej prevádzkovej doby uzamknutá. Zákonní zástupcovia a oprávnené osoby vstupujú do

budovy výhradne po zazvonení na elektrický zvonček a po preukázateľnom overení totožnosti a otvorení dverí zamestnancom školy.

- c) zákonný zástupca je pri vstupe do budovy povinný dbať na to, aby neumožnil svojvoľný vstup žiadnej inej sprevádzajúcej osobe, ktorú osobne nepozná, a nesmie dvere mechanicky blokovať proti uzamknutiu,
- d) všetci zamestnanci školy sústavne kontrolujú priestory a šatňu, aby sa v nich nepohybovali nepovolané cudzie dospelé osoby bez vedomia personálu. Pri zistení prítomnosti takejto osoby zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku a osobu vyzve na okamžité opustenie objektu, prípadne privolá políciu.

5.5 Prevencia a riešenie konfliktov medzi deťmi a spolupráca s rodinou

- a) pedagogickí zamestnanci systematicky vedú deti k tomu, aby akékoľvek vzniknuté nedorozumenia a konfliktné situácie v triede či na školskom dvore riešili v medziach svojho veku pokojne, slovnou dohodou a bez použitia fyzickej sily alebo psychickej agresie,
- b) pri vzniku akéhokoľvek fyzického alebo verbálneho konfliktu medzi deťmi pedagogický zamestnanec situáciu okamžite na mieste rieši, zaistí fyzickú bezpečnosť detí, zakročí proti agresorovi a primeraným spôsobom pomáha deťom konflikt konštruktívne vyriešiť a vyvodiť ponaučenie,
- c) zákonní zástupcovia sú v zmysle tohto poriadku povinní plne spolupracovať s riaditeľkou a učiteľkami pri zabezpečovaní bezpečného a rešpektujúceho prostredia a pri riešení akýchkoľvek prejavov nevhodného správania svojho dieťaťa, ktoré by mohlo ohroziť zdravie a dôstojnosť spolužiakov alebo zamestnancov školy,
- d) pri závažnom, ignorujúcom alebo opakujúcom sa odmietaní spolupráce zo strany rodiča pri riešení konfliktov alebo prejavov násillia materská škola bezodkladne postupuje podľa prisných opatrení v Čl. 3, bode 3.34 a podáva oficiálny podnet na príslušný úrad (SPODaSK).

5.6 Vymedzenie a postup pri výskyte rizikového správania dieťaťa

- a) za rizikové správanie dieťaťa predškolského veku sa na účely tohto školského poriadku považuje najmä:
 - fyzická agresivita: opakované úmyselné ubližovanie iným deťom alebo zamestnancom (napr. hryzenie, kopanie, káranie, udieranie, ťahanie za vlasy),
 - verbálna agresivita: vulgárne vyjadrovanie, vedomé psychické ubližovanie, zastrašovanie alebo vysmievanie sa iným deťom,
 - deštruktívne správanie: úmyselné ničenie a ničenie majetku materskej školy, hračiek alebo osobných vecí ostatných detí,
 - sebapoškodzovanie: správanie, ktorým dieťa vedome ubližuje samému sebe (napr. búchanie si hlavy, vedomé spôsobovanie si zranení).
- b) mimoriadne opatrenie na zaistenie bezpečnosti: pri prejavujúcom sa rizikovitom správaní pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dohľad nad triedou, bezodkladne zabezpečí oddelenie dieťaťa prejavujúce rizikové správanie od ostatných detí a vytvorí podmienky k upokojeniu dieťaťa pod preukázateľným nepretržitým dohľadom pedagogického zamestnanca, ktorý vyhotoví o tejto skutočnosti písomný záznam a bezodkladne informuje riaditeľku materskej školy,
- c) riaditeľka materskej školy na základe písomného záznamu písomne navrhne zákonnému zástupcovi, aby vyžiadal vykonanie odbornej činnosti (diagnostiky, poradenstva alebo prevencie) v príslušnom Centre poradenstva a prevencie (CPP).

- d) ak zákonný zástupca do dvoch mesiacov od doručenia návrhu nepredloží materskej škole vyjadrenie alebo potvrdenie príslušného CPP o odbornej pomoci, ktorú dieťaťu poskytuje, riaditeľka materskej školy oznámi túto skutočnosť:
- príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (SPODaSK),
 - príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva (RÚVZ) v súvislosti s prejavmi nekompatibilného správania dieťaťa.

5.7 Postup pri opakovanom rizikovitom správaní dieťaťa

- a) ak sa u dieťaťa v materskej škole opakovane dopĺňa s prejavmi rizikového správania, ktoré preukázateľne ohrozujú bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov, a predchádzajúce opatrenia podpory sa ukázali ako neúčinné, riaditeľka materskej školy požiada zákonného zástupcu o udelenie informovaného súhlasu na poskytnutie podporného opatrenia podľa § 145g ods. 1 Školského zákona.
- b) ak zákonný zástupca neudelí súhlas na poskytovanie odborných činností (napr. psychologická alebo špeciálnopedagogická intervencia v spolupráci s CPP) a rizikové správanie dieťaťa pretrváva, riaditeľka materskej školy:
- bezodkladne oznámi túto skutočnosť na SPODaSK z dôvodu podozrenia zo zanedbávania starostlivosti,
 - iniciuje v spolupráci s CPP konanie o zmene formy vzdelávania dieťaťa, prípadne odporučí predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

5.8 Postup pri rizikovitom správaní dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

- a) ak vznikne podozrenie na rizikové správanie u dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, pedagogický zamestnanec určený na konzultácie podá riaditeľke školy písomný podnet.
- b) riaditeľka materskej školy písomne vyzve zákonného zástupcu na vykonanie odbornej diagnostiky v CPP s cieľom preveriť, či podmienky na individuálne vzdelávanie naďalej opodstatnene trvajú.
- c) ak zákonný zástupca do 3 mesiacov od doručenia výzvy nepredloží potvrdenie o absolvovaní odbornej činnosti v CPP, riaditeľka materskej školy:
- rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania podľa príslušných ustanovení Školského zákona,
 - oznámi túto skutočnosť na príslušný orgán SPODaSK.

Čl. 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- a) pri hospodárení, ochrane, evidencii a celkovom zaobchádzaní s hnutelným aj nehnuteľným majetkom materskej školy sa všetci zúčastnení striktne riadia platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, ako aj internými zásadami, usmerneniami a pokynmi zriaďovateľom školy (Obec Kojšov).

6.1 Ochrana a šetrné zaobchádzanie s majetkom materskej školy

- a) Všetci zamestnanci materskej školy, prítomné deti, ich zákonní zástupcovia a iné oprávnené osoby nachádzajúce sa v budove sú povinní zaobchádzať s majetkom školy (budova, interiér, areál, herné prvky) maximálne šetrne, ohľaduplne a využívať ho výhradne na vopred určený účel,

- b) deti v priebehu dňa využívajú hračky, didaktické pomôcky, detský nábytok, hygienické zariadenia a ostatný prístupný majetok primerane svojmu veku, rozvojovým možnostiam a pod nepretržitým dohľadom pedagogických zamestnancov, ktorí ich vedú k úcte k materiálnym hodnotám,
- c) každý zamestnanec školy (pedagogický aj nepedagogický) je v zmysle Zákonníka práce povinný aktívne chrániť majetok pred poškodením, stratou, plytvaním alebo zničením a akúkoľvek zistenú závalu, poruchu či poškodenie bezodkladne nahlásiť riaditeľke školy,
- d) ak dieťa úmyselne alebo v afekte závažným spôsobom poškodí či úplne zničí majetok materskej školy, hračky alebo osobné veci iných detí, riaditeľka školy o tejto skutočnosti bezodkladne informuje zákonného zástupcu a postupuje striktne v súlade s Čl. 2, bodom 2.4, písm. i) tohto školského poriadku vo veci uplatnenia náhrady vzniknutej škody.

6.2 Osobné veci detí a majetok zamestnancov

- a) osobné veci detí a zamestnancov materskej školy sa ukladajú na miestach na to určených, pričom osobné veci zamestnancov sa ukladajú v uzamykateľných priestoroch alebo na inom určenom a bezpečnom mieste,
- b) cennosti, drahé šperky a väčšie finančné sumy si deti do materskej školy nenosia,
- c) materská škola nezodpovedá za stratu alebo poškodenie osobných vecí, klenotov, hračiek či peňazí, ktoré neboli uložené na určenom mieste alebo boli do materskej školy prinesené bez prevádzkovej potreby,
- d) pri zistení straty alebo poškodenia osobnej veci dieťaťa zákonný zástupca bezodkladne informuje pedagogického zamestnanca alebo riaditeľku materskej školy s cieľom situáciu pokojne a interne vyriešiť.

6.3 Zabezpečenie budovy, areálu a evidencia kľúčov

- a) kľúče od budovy a jednotlivých prevádzkových priestorov materskej školy môžu mať len poverení zamestnanci. Kľúče podliehajú internej evidencii a nesmú sa v žiadnom prípade poskytovať nepovolaným cudzím osobám,
- b) zamestnanec, ktorý odomyká alebo zamyká budovu materskej školy, je osobne povinný skontrolovať, či sú všetky vstupné a únikové dvere riadne technicky zabezpečené,
- c) po skončení dennej prevádzky (po 16:00 hod.) poverený zamestnanec dôsledne skontroluje všetky priestory školy, zatvorenie a zabezpečenie všetkých okien, vypnutie určených elektrických spotrebičov zo siete, skontroluje uzávery vody, zhasne osvetlenie a bezpečne uzamkne celú budovu vrátane vstupných brán areálu,
- d) pri strate alebo poškodení zvereného kľúča, prípadne pri zistení poškodenia majetku či závady, je zamestnanec povinný bezodkladne informovať riaditeľku materskej školy, ktorá v súčinnosti so zriaďovateľom zabezpečí nápravu.

Čl. 7

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

7.1 Rovnaké zaobchádzanie a rovný prístup

- a) materská škola zabezpečuje preukázateľne rovnaké a nediskriminačné podmienky na prijatie, zaradenie a celkový pobyt všetkých detí v škole. Každé dieťa má garantovaný rovný prístup k výchove a vzdelávaniu, k predprimárnemu vzdelávaniu a k rozvoju svojich individuálnych schopností,

- b) prístup k deťom je zo strany všetkých zamestnancov materskej školy permanentne realizovaný bez akýchkoľvek predsudkov, stereotypov či obmedzení, bez ohľadu na ich pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vierovyznanie, národnostný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnostnej menšine či etnickej skupine, zdravotný stav, majetok alebo iné postavenie rodičov,
- c) v materskej škole sa striktne zakazuje akékoľvek priame alebo nepriame vyžadovanie finančných či materiálnych darov, plnení alebo iných výhod zo strany rodičov, ktoré by bolo podmienkou na prednostné prijatie dieťaťa alebo na poskytovanie lepšej starostlivosti, čo by bolo v prísnom rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania.

7.2 Priestorové štandardy a zákaz oddelovania

- a) materská škola garantuje, že všetky prítomné deti majú neobmedzený, rovný a úplne nediskriminačný prístup ku všetkým vnútorným aj vonkajším priestorom školy (trieda, herňa, šatňa, sociálne zariadenia, školský dvor, ihriská), ktoré sú určené na výchovu, vzdelávanie, hru, stravovanie, odpočinok a záujmovú činnosť detí,
- b) priestory a materiálne vybavenie materskej školy sa využívajú rovnakým spôsobom a bez rozdielu všetkými deťmi tak, aby ich využívanie v žiadnom prípade neviedlo k fyzickému, organizačnému, priestorovému či symbolickému oddeleniu alebo izolácii jednotlivých detí alebo špecifických skupín detí od ostatného kolektívu,
- c) pri realizácii edukačných aktivít a rozdelení detí do menších pracovných skupín pedagogický zamestnanec postupuje citlivo, flexibilne a vopred premyslene tak, aby v skupinách nevznikali uzavreté sociálne, etnické alebo inak izolované skupiny, a zabezpečuje ich priebežnú obmenu a rotáciu.

7.3 Organizačné štandardy a tvorba inkluzívneho prostredia

- a) všetky riadené aj spontánne edukačné aktivity, hry, krúžková činnosť, výlety, exkurzie, slávnosti a spoločné podujatia materskej školy sa organizujú a časovo plánujú tak, aby žiadne dieťa nebolo z organizačných, finančných či sociálnych dôvodov vylúčené, znevýhodnené alebo vopred vynechané z účasti,
- b) pedagogickí zamestnanci v priebehu celého dňa cieľavedome uplatňujú také formy a metódy práce, ktoré preukázateľne podporujú rovnocenné zapojenie, vzájomnú interakciu, spoluprácu a spoločné učenie sa všetkých detí v triede, bez ohľadu na ich momentálnu úroveň zručností alebo sociálne zázemie,
- c) prípadné špecifické organizačné obmedzenia alebo úpravy denného režimu pri edukačných činnostiach sa realizujú výhradne na základe vopred stanovených individuálnych potrieb dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v zmysle Čl. 3, bodu 3.13 a striktne s cieľom uľahčiť jeho úspešnú integráciu do kmeňového kolektívu.

7.4 Sociálne štandardy a rozvoj prosociálnych vzťahov

- a) materská škola v rámci svojej činnosti systematicky vytvára priaznivú, bezpečnú a emocionálne stabilnú sociálnu klímu, ktorá je založená na vzájomnej úcte, akceptácii odlišností a na dôslednom predchádzaní vzniku akýchkoľvek foriem nepriateľstva, intolerancie či sociálneho vylúčenia,
- b) všetci zamestnanci školy sústavne vedú deti k vzájomnému rešpektovaniu ľudskej dôstojnosti, k solidarite, k nezištnej pomoci slabším a k budovaniu priateľských vzťahov v rámci heterogénnej skupiny detí,
- c) akýkoľvek zistený náznak alebo pokus o zosmiešňovanie, vyčleňovanie z hry, očierňovanie alebo verbálne či fyzické napádanie dieťaťa zo strany spolužiakov z dôvodu

jeho sociálneho postavenia, etnika či zdravotného stavu pedagogický zamestnanec na mieste okamžite zastaví a rieši podľa pravidiel v Čl. 5, bode 5.5 písm. b).

7.5 Ochrana pred diskrimináciou a monitoring prostredia

- a) riaditeľka materskej školy v úzkej súčinnosti s pedagogickým kolektívom priebežne monitoruje celkové prostredie školy, šatne a triedy s cieľom včas zachytiť a eliminovať akékoľvek potenciálne riziká alebo prejavujúce sa trendy smerujúce k diskriminácii či segregácii detí,
- b) v prípade zistenia akéhokoľvek konania zo strany zamestnancov, zákonných zástupcov či iných osôb, ktoré by vykazovalo znaky porušenia zákazu segregácie alebo zásady rovnakého zaobchádzania, riaditeľka školy bezodkladne prijme rózne nápravné opatrenia a v súlade s Čl. 3, bodom 3.34 písm. d) vyvodí prízne dôsledky.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

8.1 Správa zmien a platnosť dokumentu

- a) ak sa na základe zmien právnych predpisov, nových usmernení zriaďovateľa, zistení Štátnej školskej inšpekcie alebo z iných dôvodov ukáže potreba niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, vykoná sa to formou písomných dodatkov,
- b) dodatky sa číslujú chronologicky od čísla 1 a možno ich vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka. Každý dodatok musí byť vypracovaný v súlade s platnou legislatívou a princípmi výchovy a vzdelávania,
- c) dodatok schvaľuje a vydáva riaditeľka materskej školy až po jeho preukázateľnom prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy. Schválený dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto školského poriadku,
- d) s obsahom každého schváleného dodatku musia byť preukázateľným spôsobom bezodkladne oboznámené všetky prítomné deti, zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia,
- e) ak by vyšší počet dodatkov spôsobil, že školský poriadok bude neprehľadný a málo výstižný, riaditeľka materskej školy vypracuje a vydá kompletne nový školský poriadok,
- f) **tento Školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. septembra 2026.** V tomto momente sa v plnom rozsahu ruší a stráca platnosť predchádzajúci školský poriadok materskej školy vrátane všetkých jeho doterajších dodatkov.

8.2 Použitá legislatíva a dokumentácia

- a) tento školský poriadok bol vypracovaný v príznom súlade s kľúčovými právnymi predpismi Slovenskej republiky:

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,

Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,

Metodický materiál MŠVVaŠ SR pre tvorbu školských poriadkov v materských školách (účinný od 1. januára 2026) ,

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele,

- b) neoddeliteľnou súčasťou a prílohou tohto dokumentu sú preukázateľné podpisové hárky zamestnancov a podpisové hárky zákonných zástupcov detí, ktoré potvrdzujú ich riadne oboznámenie sa s celým znením tohto poriadku.

Dodatok č. 1

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní pre školský rok 2026/2027

Dodatok č. 1 upravuje a dopĺňa Školský poriadok o záväzné desegregačné a inkluzívne štandardy Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR pre rok 2026.

- 1. Štandard rovného prístupu:** Materská škola zabezpečuje rovnaké a nediskriminačné podmienky na prijatie, zaradenie a pobyt všetkých detí v škole, bez ohľadu na ich sociálny, rodinný či etnický pôvod.
- 2. Priestorový štandard:** Všetky prítomné deti majú rovný prístup ku všetkým priestorom školy (trieda, šatňa, dvor). Nepripúšťa sa žiadne priestorové alebo organizačné oddelovanie detí od ostatného kolektívu.
- 3. Organizačný štandard:** Všetky aktivity, výlety a slávnosti sa plánujú tak, aby žiadne dieťa nebolo z finančných či sociálnych dôvodov vylúčené. Pri práci v skupinách učiteľka zabezpečuje priebežnú obmenu detí.
- 4. Sociálny štandard:** V triede sa vytvára bezpečná a emocionálne stabilná klíma založená na úcte a akceptácii odlišností. Akýkoľvek náznak zosmiešňovania či vyčleňovania z hry pedagogický zamestnanec okamžite zastaví.
- 5. Ochrana pred diskrimináciou:** Riaditeľka školy priebežne monitoruje prostredie školy s cieľom včas zachytiť a eliminovať riziká smerujúce k diskriminácii či segregácii detí.

ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ SA SO ŠKOLSKÝM PORIADKOM A DODATKOM Č. 1

1. Záznam o oboznámení zákonných zástupcov detí

Meno a priezvisko dieťaťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu	Dátum oboznámenia	Vlastnoručný podpis

V Kojšove, dňa:

Riaditeľka MŠ:

(Pečiatka a podpis)

2. Záznam o oboznámení zamestnancov materskej školy

Meno a priezvisko zamestnanca	Pracovné zaradenie/funkcia	Dátum oboznámenia	Vlastnoručný podpis

V Kojšove, dňa:

Riaditeľka MŠ:

(Pečiatka a podpis)

3. Samostatný záznam o oboznámení detí (Pedagogický zápis)

Pedagogickí zamestnanci materskej školy v Kojšove preukázateľným spôsobom, formou rozprávok, ranného kruhu a praktických ukážok oboznámili v dňoch od 14. septembra do 18. septembra 2026 všetky prítomné deti s pravidlami bezpečného správania sa v škole.

Deti boli prístupnou formou oboznámené najmä s pravidlami:

- bezpečného a kamarátskeho správania sa v triede, herni a šatni,
- bezpečnej manipulácie s hračkami, nožnicami a pracovnými pomôckami,
- ochrany zdravia a opatrnosti pri pobyte vonku a na preliezačkách školského dvora,
- hygieny, kultúrneho stolovania a zákazu nosenia nebezpečných vecí a smartwatch.

Záznam vyhotovil: (Meno a podpis pedagóga)

V Kojšove, dňa:

Riaditeľka MŠ:

(Pečiatka a podpis)