

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) **vydáva** školský poriadok **po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy** (t. j. v materskej škole s radou školy) a **v pedagogickej rade**.

Školský poriadok upravuje **najmä podrobnosti o:**

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

V školskom poriadku **môžu byť upravené podrobnosti aj o iných veciach**, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Školský poriadok **zverejňuje riaditeľ** na verejne prístupnom mieste v materskej škole. **Preukázateľným spôsobom** s ním **oboznámi zamestnancov** (najvhodnejšie na pracovnej porade) a **deti** a **o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí** (najvhodnejšie na schôdzi rodičovského združenia).

Poznámky:

- **Školský poriadok sa nevypracúva na konkrétny školský rok.**
- **Riaditeľovi žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom. Riaditeľ musí mať zriaďovateľom schválený len čas prevádzky materskej školy. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy môže tvoriť prílohu školského poriadku.**

Pri vypracúvaní školského poriadku prihliada na to, či:

- je/nie je materská škola právnická osoba (má právnu subjektivitu/nemá právnu subjektivitu),
- je „materská škola“, resp. predprimárne vzdelávanie súčasťou základnej školy s materskou školou,
- je materská škola organizačnou zložkou spojenej školy, alebo aj na to,
- ide o materskú školu, ktorá má elokované pracoviská.

Žiadny právny predpis presne **neustanovuje štruktúru, ani rozsah školského poriadku.**

Odporúča sa, aby školský poriadok z formálneho hľadiska obsahoval:

- názov materskej školy/základnej školy s materskou školou/spojenej školy a v nej organizačnej zložky,
- meno, funkciu a podpis spracovateľa školského poriadku – teda riaditeľa školy,
- dátum prerokovania školského poriadku s radou školy a podpis predsedu rady školy, prípadne povereného člena rady školy,
- dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou (správnosť tohto dátumu sa dá overiť podľa zápisnice z pedagogickej rady),
- dátum vydania školského poriadku, ktorý nasleduje po dátumoch potvrdzujúcich jeho prerokovanie s radou školy a s pedagogickou radou.

Vhodné je, ak sa školský poriadok **člení na jednotlivé články** a tie následne **na odseky** atď.

Z hľadiska **vnútornej štruktúry** môže školský poriadok obsahovať úvodné ustanovenia, vlastný text a záverečné ustanovenia.

Úvodné ustanovenia školského poriadku

Obsahujú účel vydania školského poriadku, pojmy a prípadne skratky použité v školskom poriadku. Uvedie sa dôvod vydania, prípadne odvolanie sa na právne predpisy, na základe ktorých sa školský poriadok vydal. Charakterizuje sa účel, ktorý sa vydaním školského poriadku sleduje (t. j. že upravuje podrobnosti o ...).

Vlastný text

V tejto časti sa uvádzajú podrobnosti o skutočnostiach uvedených v § 153 školského zákona, ako aj o ostatných dôležitých skutočnostiach významne ovplyvňujúcich vnútorný chod materskej školy, vzťahy vo vnútri materskej školy, atď.

Záverečné ustanovenia

V školskom poriadku sa uvedie jeho **záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa ním majú riadiť.**

Školský poriadok materskej školy je **platný dňom jeho vydania riaditeľom.**

V prípade, ak sa v materskej škole vypracúva nový školský poriadok, ktorým sa ruší predchádzajúci školský poriadok uvádza sa v záverečných ustanoveniach aj tzv. **derogačná**

klauzula, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie obsahujúce informáciu o tom, že vydaním školského poriadku sa ruší alebo mení predchádzajúci školský poriadok.

V závere školského poriadku sa odporúča uviesť zoznam právnych predpisov, predpisov napr. zriaďovateľa materskej školy a literatúry použitej pri tvorbe školského poriadku. Táto časť obsahuje aj zoznam príloh školského poriadku (ak ich školský poriadok obsahuje) s presným názvom každej prílohy.

Podpisový hárok je časť školského poriadku na ktorú sa podpisujú zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s ním. **Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.**

Školský poriadok by **má byť vypracovaný:**

- prehľadne, aj z dôvodu jednoduchého vypracovania dodatkov,
- výstižne,
- jednoznačne.

Ako je už uvedené skôr, **školský poriadok má obsahovať rozpracovanie podrobností najmä týchto častiach:**

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

Je potrebné dobre si **premyslieť spracovanie práv a povinností detí a najmä zákonných zástupcov detí ako aj zamestnancov materskej školy.** Predíde sa tým možným konfliktom a nedorozumeniam najmä pri riešení konfliktných situácií súvisiacich s dochádzkou detí do materskej školy, prerušením dochádzky detí, predčasným skončením predprimárneho vzdelávania detí, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie detí atď.

Táto časť školského poriadku by mala obsahovať **rozpracované** práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov (uvedené v § 144 školského zákona) **prispôbené na konkrétne podmienky** materskej školy. **Nemá ísť o ich doslovný prepis**, ale rozpracovanie na podmienky konkrétnej materskej školy.

Osobitne sa odporúča, aby sa nezabudlo na uvedenie povinnosti zákonných zástupcov **informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

Materským školám sa odporúča, aby v tejto časti školského poriadku mali uvedené aj že:

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických

zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,

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

- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

V tejto časti školského poriadku sa odporúča upraviť napr. aj skutočnosť, **ako bude materská škola:**

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j.

materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**,
- **riešiť situácie**, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

Odporúča sa, aby z obsahu školského poriadku bolo jednoznačné, že:

- **priestory materskej školy nie sú miestom**, kde zákonný zástupca, **ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti**, môže **kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času** obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Je veľmi dôležité, **aby** v školskom poriadku **bolo zdôraznené**, že výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

V tejto časti školského poriadku by mali byť **rozpracované aj pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Táto časť školského poriadku má obsahovať **podrobnosti** zohľadňujúce špecifiká konkrétnej materskej školy o:

- prijímaní na predprimárne vzdelávanie– ako pomôcku pri vypracovaní tejto časti odporúčame využiť Manuál Predprimárne vzdelávanie detí dostupný na: [Stanoviská a informatívne materiály | Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#); v tejto časti sa odporúča uviesť, že ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je

dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy,

- prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt a podrobnosti o realizácii adaptačného a diagnostického pobytu,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, t. j. aby riaditeľ podrobne a konkrétne rozpracoval, čo bude predchádzať vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, na základe čoho môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, t. j. aby riaditeľ podrobne a konkrétne rozpracoval, čo bude predchádzať vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, dôvody, pre ktoré bude môcť riaditeľ rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa (podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších pred
- výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), pričom sa vychádza z toho, že:
 - deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
 - do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
 - počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
 - maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
 - práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom¹,
 - prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,
 - riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: *„ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami*

¹ Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

V tejto časti školského poriadku odporúčame ďalej **rozpracovať aj podrobnosti o:**

- prevádzke materskej školy, podmienkach účasti zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní,
- konzultačných hodinách vedúcich zamestnancov materskej školy (riaditeľa, zástupkyne riaditeľa, vedúcej školskej jedálne),
- forme výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie,
- vekovom zložení detí v nich,
- schádzaní a rozchádzaní detí,
- dennom poriadku jednotlivých tried (rozpise denných činností),
- dochádzke detí do materskej školy,
- odhlasovaní a ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- preberaní a odovzdávaní detí,
- splnomocnení iných osôb na prebratie dieťaťa z materskej školy v súlade s § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole: *„Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.“*,
- organizácii v šatni,
- organizácii v umyvárni,
- organizácii a realizácii pobytu vonku vrátane vychádzky,
- organizácii a realizácii odpočinku (vrátane prezliekania do pyžama; starostlivosti o posteľné prádlo; aktivít a činností detí, ktoré neodpočívajú dlhšie ako 30 minút atď.),
- poskytovaní stravovania,
- poskytovaní pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl (túto časť len v prípade, ak materská škola takúto prax poskytuje),
- účasti detí na súťažiach,
- krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, saunovaní, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách (tu je vhodné uviesť aj skutočnosť, že tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu),
- prerušení prevádzky materskej školy počas letných školských prázdnin v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole,

- úsporných opatreniach v prevádzke (vyšpecifikovať okolnosti, za ktorých sa prevádzka obmedzí (z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, príp. z dvoch tried na jednu atď.), alebo preruší (chrípkové obdobie, problémy z dodávkou energií, vody atď.),
- platbe príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- postupe pri porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami detí a deťmi, ďalších špecifikách súvisiacich s prevádzkou a vnútorným režimom konkrétnej materskej školy.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V tejto časti sa uvedú podrobnosti o spôsobe, ako bude materská škola vo výchove a vzdelávaní:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- realizovať „ranný filter“,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

V tejto časti sa odporúča uviesť podrobnosti o spôsobe zaobchádzania s majetkom materskej školy v súlade s usmerneniami a pokynmi zriaďovateľa materskej školy.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, odporúča sa realizovať to **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od **1 po N**.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať **kedykoľvek v priebehu roka**.

V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, odporúča sa **vydať nový školský poriadok**, samozrejme s tým, že v **tzv. derogačnej klauzule** bude uvedené **zrušovacie ustanovenie** v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Materiál je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0

Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110