

## Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Každá riaditeľka materskej školy je povinná vypracovať viaceré **interné normy a predpisy**, ktoré upravujú organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy vo vnútri materskej školy.

Pri vypracúvaní interných noriem a predpisov platí, že **musia byť** vypracované **na základe** všeobecne záväzných právnych predpisov a **nesmú byť** vypracované **v rozpore** so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Pri vypracúvaní interných predpisov a noriem vo všeobecnosti platí, že sa pri ich vypracúvaní **zohľadňujú špecifické podmienky danej inštitúcie**, organizácie, ktorá si ich vypracúva. Platí to aj v prípade materskej školy.

**Riaditeľ školy** v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (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** (*z čoho vyplýva, že upravuje podrobnosti aj o iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania*):

- 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 aj podrobnosti 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 **detí 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 materskej školy žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom. Riaditeľ materskej školy 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 (či má právnu subjektivitu/či 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.**

Vhodné je, ak školský poriadok z formálneho hľadiska obsahuje:

- 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, príp. ním 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 (nasleduje po dátumoch potvrdzujúcich jeho prerokovanie **s radou školy a s pedagogickou radou**).

**Školský poriadok sa spravidla** člení na jednotlivé články a tie následne na odseky atď., obdobne, ako právne predpisy.

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 školy.**

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 všeobecne záväzných 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:

### **1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá 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, príp. situácií, kedy je potrebné riešiť ďalšie pokračovanie dieťaťa v predprimárnom vzdelávaní, príp. **rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania**.

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 zdôrazňujeme, aby sa nezabudlo na uvedenie povinností 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.

V tejto časti školského poriadku odporúčame upraviť si 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

žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

- **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, je vhodné poučiť rozvedených rodičov 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**.

Materským školám odporúčame, aby v tejto časti školského poriadku mali uvedené aj nasledovné:

- 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 riaditeľky materskej školy,
- 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).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne 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 odvieť 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 kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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.**

## **2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

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

- prijímaní na predprimárne vzdelávanie (vrátane konkrétnych podmienok prijímania detí, ktoré nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi – ako pomôcku pri vypracovaní tejto časti odporúčame využiť materiál Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole dostupný na: <http://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/>; v tejto časti je vhodné uviesť aj to, že žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia; odporúčame sem uviesť aj skutočnosť, že ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy,
- 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 ukončení predprimárneho vzdelávania, t. j. aby riaditeľ podrobne a konkrétne rozpracoval, čo bude predchádzať vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, dôvody, pre ktoré bude môcť riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),

- 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 predpisom<sup>1</sup>,
  - 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.

#### Ako by mal riaditeľ postupovať pri prijímaní detí so ŠVVP do materskej školy? Riaditeľom odporúčame, aby:

- **upravili dôsledne postup a procedúry prijímania** vrátane vyšpecifikovania konkrétnych podmienok prijímania detí, s osobitným dôrazom na deti so ŠVVP,
- **preskúmali dôsledne všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie **pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa**, ako **aj o určení formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie** (celodenná, poldenná), ako aj z hľadiska jej **rozsahu** (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) a **podmienok** (napr. s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní),
- **poskytli zákonným zástupcom**, spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe **informáciu** o tom, že sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a zároveň informovali zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi napr. k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,

---

<sup>1</sup> 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

- **dôsledne dodržiavali** ustanovenia § 28 ods. 12 a 13 školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 – 4 vyhlášky o materskej škole,
- **všetku komunikáciu** so zákonnými zástupcami **mali zaznamenanú písomne a riadne evidovanú** – v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v danej materskej škole.

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 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 vrátane prevádzky počas letných prázdnin a ostatných školských prázdnin,
- podmienkach účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní,
- konzultačných hodinách vedúcich zamestnancov materskej školy (riaditeľa, zástupkyne riaditeľa, vedúcej školskej jedálne),
- organizácii tried a vekovom zložení detí v nich,
- čase prevádzky materskej školy,
- prevádzke tried,
- 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 študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl (túto časť len v prípade, ak materská škola takúto prax poskytuje),
- účasti detí na súťažiach,

- prerušenie prevádzky materskej školy počas letných prázdnin v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole,
- 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*),
- 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 (v súlade so všeobecným záväzným nariadením obce),
- postupe a sankciách pri porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami detí a deťmi, pričom najzávažnejšou „sankciou“ je vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- ďalších špecifikách súvisiacich s prevádzkou a vnútorným režimom konkrétnej materskej školy.

### **3. 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,
- 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).

### **4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

V tejto časti sa uvedú 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 alebo vypustiť, odporúča sa realizovať to **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od **1 po N**.

**Dodatok** k platnému školskému poriadku je možné vypracovať **kedkoľvek 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