

MATERSKÁ ŠKOLA Kaluža 4, 072 36 Kaluža

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Beáta Mihaľová, riaditeľka MŠ Kaluža

Schválila: Beáta Mihaľová, riaditeľka MŠ Kaluža

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 16. 07. 2026

Prerokované v Rade školy dňa: 17. 07. 2026

Dátum vydania: 17. 07. 2026

Dátum účinnosti: 01. 09. 2026

Článok 1: Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Kaluža v súlade so zriaďovacou listinou v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky školy. Zriaďovateľom školy je Obec Kaluža, reprezentovaná starostom obce. Prerokovanie so zriaďovateľom nie je zákonnou povinnosťou riaditeľky.

4. Dodržiavanie zákazu segregácie

Materská škola v zmysle § 3 písm. f) a § 2 písm. i) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) dôsledne uplatňuje Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní vydané MŠVVaM SR. Škola odmieta akékoľvek formy priestorového, organizačného alebo sociálneho vylúčenia detí na základe ich pôvodu, rasy, národnosti, sociálneho statusu či iných charakteristík. Vzdelávanie prebieha výhradne v heterogénnej kolektíve s rovným a inkluzívnym prístupom k všetkým deťom.

Tieto štandardy sa uplatňujú vo všetkých oblastiach chodu školy:

- Prijímanie na vzdelávanie: Kritériá prijímania detí sú transparentné, nediskriminačné a uplatňujú sa rovnako na všetkých uchádzačov bez ohľadu na ich rodinné zázemie.
- Vnútorný režim a životospráva: Organizácia dňa, stolovanie v školskej jedálni, distribúcia stravy a prístup k hygienickým zariadeniam sú pre všetky deti identické, bez akéhokoľvek oddeľovania skupín detí.
- Materiálne podmienky: Všetky deti majú rovnaký prístup k didaktickým pomôckam, hračkám, digitálnym technológiám a priestorom materskej školy.

Článok 2: Charakteristika materskej školy

1. Materská škola Kaluža 4, 072 36 Kaluža je jednotriedna materská škola s celodennou prevádzkou a vyučovacím jazykom slovenským. Nachádza sa v tichom prostredí okresu Michalovce.
2. Kapacita triedy rešpektuje heterogénne zloženie detí vo veku od 2 do 6 rokov. Najvyšší počet detí v triede je 20.
3. Školský dvor a záhrada sú priestranné s vybavením preliezačkami, šmykľavkami, kolotočom a pieskoviskom. Zameranie školy je orientované na rozvoj prírodovednej gramotnosti detí, ekológiu, lásku k prírode a zážitkové učenie.

Článok 3: Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

3.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- Bezplatné predprimárne vzdelávanie, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (5-ročné dieťa k 31. 08. 2026 alebo dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania).
- Prednostné prijatie na predprimárne vzdelávanie, ak ide o dieťa s uplatnením právneho nároku (4-ročné dieťa k 31. 08. 2026).
- Vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone.
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie, zdravotný stav a zásady psychohygieny.
- Bezplatné zapožičiavanie schválených didaktických pomôcok a hračiek poskytovaných školou na rozvoj jeho schopností.
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom, hygienicky vyhovujúcom prostredí a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým a psychickým násilím.

3.2 Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

- Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- Dodržiavať školský poriadok materskej školy a rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- Chrániť pred poškodením majetok materskej školy.
- Prejavovať sa v medziach svojich individuálnych schopností a možností uplatňovať primeranú sebaobsľuhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, vedieť sa slovné vypýtať na WC, nepoužívať cumel ani na spanie).
- Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

3.3 Práva zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

- **Vybrať pre svoje dieťa materskú školu**, ktorá zodpovedá jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a hodnotám.
- Žiadať, aby sa v rámci výchovy poskytovali informácie a vedomosti **vecne a mnohostranne**, v súlade so súčasným poznaním sveta a cieľmi výchovy a vzdelávania.
- Oboznámiť sa so **školským vzdelávacím programom** a školským poriadkom.

- Byť informovaný o **výchovno-vzdelávacích výsledkoch** a osobnom pokroku dieťaťa.
- Na poskytnutie **poradenských služieb** a súčinnosť pri pedagogicko-psychologických intervenciách.
- Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu cez **orgány školskej samosprávy**.
- Podávať **podnety alebo sťažnosti** riaditeľke školy pri poškodení práv dieťaťa.

3.4 Povinnosti zákonných zástupcov

- **Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti** dieťaťa určené školským poriadkom.
- **Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa** a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- **Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti** dieťaťa, jeho zdravotných problémoch (napr. alergie, epilepsia) alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- **Oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti** dieťaťa na výchove a vzdelávaní a doložiť dôvody v súlade s pravidlami tohto školského poriadku.
- **Pravidelne a včas uhrádzať mesačný príspevok** na čiastočnú úhradu nákladov (školné) vo výške 10 € za celodenný pobyt a 6 € za poldenný pobyt, ako aj poplatky za stravovanie.
- Staráť sa o **čisté oblečenie dieťaťa**, označiť jeho osobné veci menom a týždenne vymieňať pyžamo a uterák.
- **Vyzdvihnúť posteľnú bielizeň dieťaťa** na vypranie každý druhý piatok, prípadne podľa pokynov pedagogického zamestnanca.
- Priniesť **čistú a vyžehlenú posteľnú bielizeň** najneskôr v nasledujúci pondelok, respektíve v deň nástupu dieťaťa do zariadenia.
- Poskytnúť plnú súčinnosť a **spolupracovať s Centrom poradenstva a prevencie (CPP) Michalovce** pri odporúčaných pedagogicko-psychologických intervenciách, diagnostike a riešení rizikového správania dieťaťa.
- Zabezpečiť, aby dieťa počas pobytu v materskej škole **nepoužívalo mobilné elektronické zariadenia** (napr. inteligentné hodinky, smartfóny), prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez predchádzajúceho súhlasu.

Článok 4: Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6:30 hod. do 16:00 hod.**

2. Personálne obsadenie školy:

- **Riaditeľka MŠ:** Beáta Mihaľová
- **Triedna učiteľka:** Mgr. Iveta Kobová
- **Vedúca školskej jedálne:** Mária Micáková
- **Hlavná kuchárka a upratovačka:** Viera Hankóciová

3. **Obmedzenie a prerušenie prevádzky:** O prevádzke v čase prázdnin rozhoduje zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou MŠ. V čase letných prázdnin (júl, august) sa prevádzka materskej školy prerušuje na **najmenej tri týždne** z hygienických a prevádzkových dôvodov. Prevádzku materskej školy môže z technických, úsporných, hygienických alebo epidemických dôvodov dočasne obmedziť alebo prerušiť zriaďovateľ, príslušný Regionálny úrad školskej správy alebo Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.
4. **Dochádzka detí do materskej školy:** Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do **8:00 hod.** Zákonný zástupca prevezme dieťa spravidla po 15:00 hod., najneskôr do **16:00 hod.**, kedy sa materská škola zatvára. V prípade, že zákonný zástupca do 16:00 hod. dieťa nevyzdvihne a telefonicky neupovedomí školu, pedagogický zamestnanec po márnom telefonickom kontaktovaní rodiča a ním poverených osôb upovedomí príslušný orgán polície a sociálnej kurately.
5. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho okamžitú izoláciu od ostatných detí, určí nad ním dočasný dozor a bezodkladne informuje zákonného zástupcu.
6. **Zákaz podávania liekov v materskej škole:** Pedagogickí zamestnanci materskej školy nesmú deťom podávať žiadne voľnopredajné lieky, antibiotiká, sirupy, kvapky do nosa ani iné liečivá prinesené z domáceho prostredia. Výnimku tvorí výhradne dieťa s chronickým ochorením (napr. astma, epilepsia, diabetes). V takom prípade sa liek podáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, presného písomného usmernenia lekára a po schválení riaditeľkou MŠ.

Článok 5: Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie a dochádzka

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú:

- Deti, pre ktoré je vzdelávanie povinné (deti, ktoré do 31.08.2026 dovърšia 5 rokov).
- Deti s právnym nárokom na prijatie (deti, ktoré do 31.08.2026 dovърšia 4 roky).
- Deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Ostatné kritériá:

- V prípade voľnej kapacity sa prijímajú deti od 3 rokov veku, výnimočne od dovърšenia 2 rokov veku. Riaditeľka školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred staršími deťmi.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti, ktorú zákonní zástupcovia podávajú na oficiálnom formulári schválenom a zverejnenom Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR. Žiadosť je možné podať v papierovej forme alebo elektronickými prostriedkami (prostredníctvom overeného školského informačného systému alebo do elektronickej schránky školy cez portál slovensko.sk so zaručeným elektronickým podpisom).

Bez ohľadu na formu podania musí byť žiadosť podpísaná obidvoma zákonnými zástupcami (ak súd neobmedzil rodičovské práva) a jej povinnou prílohou je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Pri elektronickom podávaní žiadosti doručí zákonný zástupca originál zdravotného potvrdenia škole elektronicky ako sken, prípadne ho v stanovenej lehote predloží osobne.

V rámci adaptácie sa od dieťaťa očakáva postupné zvládanie základných sebaobslužných návykov (snaha samostatne piť z pohára, jesť lyžicou, verbálne alebo vizuálne signalizovať potrebu WC, nepoužívanie cumľa).

Vyhlásenie o bezinfekčnosti: Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.), predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a vždy po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 kalendárnych dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Ak zákonný zástupca do 5 vyučovacích dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo opakovane a preukázateľne porušuje tento Školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Článok 6: Vnútrotná organizácia a pedagogická diagnostika

1. Usporiadanie denných činností v MŠ (Flexibilný denný poriadok)

Časový interval	Názov organizačného bloku	Obsahové zameranie a činnosti (Flexibilný rámec)
06:30 – 08:30	Blok ranných činností a hier	Príchod detí, hry podľa výberu detí, ranný komunikačný kruh, edukačné hry, zdravotné cvičenia a pohybové aktivity.
08:30 – 09:00	Živospráva (DESIATA)	Osobná hygiena, stolovanie, kultúra stravovania.
09:00 – 11:00	Dopoludňajší integrovaný blok a pobyt vonku	Cielené vzdelávacie aktivity realizované formou hry plynule prepojené s prípravou na pobyt vonku a samotným pobytom vonku (vychádzka, hry na ihrisku). Pobyt vonku trvá minimálne 1 hodinu v závislosti od počasia.
11:00 – 11:30	Živospráva (OBED)	Osobná hygiena, stolovanie, rozvoj sebaobslužných návykov.
11:30 – 14:30	Odpočinok a relaxácia	Hygiena, čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby, spánok a oddych rešpektujúci individuálne potreby detí.
14:30 – 15:00	Živospráva (OLOVRANT)	Osobná hygiena, stolovanie.
15:00 – 16:00	Popoludňajší blok hier a odchod detí	Edukačné a tvorivé činnosti, individuálna a diagnostická práca s deťmi, hodnotenie dňa, voľné hry v triede alebo v areáli MŠ, odchod detí domov.

2. Formatívne hodnotenie a pedagogická diagnostika

Výchovno-vzdelávací proces využíva moderný systém individualizovanej pedagogickej diagnostiky. Hodnotenie je zamerané na osobný pokrok dieťaťa v rámci 7 vzdelávacích oblastí Štátneho vzdelávacieho programu bez vzájomného porovnávania detí.

Pedagogická diagnostika sa vykonáva priebežne počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole prostredníctvom pozorovania, analýzy produktov činností detí a hrových aktivít. Výsledky diagnostiky slúžia výhradne na individualizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Zákonný zástupca má právo byť oboznámený s výsledkami pedagogickej diagnostiky svojho dieťaťa počas vopred dohodnutých konzultačných hodín s triednou učiteľkou. Tieto informácie sa neposkytujú verejne ani pred inými zákonnými zástupcami.

V zmysle zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe je riaditeľka školy povinná na účely zápisu dieťaťa do 1. ročníka základnej školy poskytnúť kópiu pedagogickej dokumentácie (záznamu z diagnostiky) riaditeľovi príslušnej základnej školy, a to do 15 dní od vyžiadania.

3. Digitálna agenda a oficiálna komunikácia

Materská škola vedie vnútornú školskú agendu a register detí v zabezpečenej elektronickej forme v zmysle pokynov Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

Keďže škola nedisponuje externou mobilnou aplikáciou pre rodičov (napr. EduPage), za **oficiálne a jediné komunikačné kanály** medzi materskou školou a zákonnými zástupcami sa vyhlasujú:

- **Oficiálne webové sídlo materskej školy www.mskaluza.sk** (slúži na zverejňovanie hromadných oznamov, dokumentov, školských tlačív a dôležitých termínov).
- **Oficiálna e-mailová adresa materskej školy mskaluza@mskaluza.sk** (slúži na písomnú komunikáciu, posielanie skenov žiadostí či ospravedlneníek).

Zákonný zástupca je povinný pravidelne sledovať oficiálne webové sídlo www.mskaluza.sk. Informácie zverejnené na tomto webe sa považujú za oficiálne doručené celej komunite zákonných zástupcov. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní na pracovné účely a komunikáciu s rodičmi využívať svoje súkromné mobilné telefóny, súkromné e-maily ani súkromné účty na sociálnych sieťach (napr. Messenger, WhatsApp, Facebook). Komunikácia realizovaná cez súkromné kanály zamestnancov sa nepovažuje za oficiálnu a škola za ňu nenesie zodpovednosť. Spracovanie všetkých osobných údajov v digitálnej podobe podlieha prísny štandardom a nariadeniu GDPR o ochrane osobných údajov.

Článok 7: Úhrada príspevkov v materskej škole

1. Za celodenný pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov sumou **10,00 € mesačne** na jedno dieťa, za poldenný pobyt sumou **6,00 € mesačne**. Príspevok sa uhrádza bezhotovostným prevodom na bankový účet zriaďovateľa (obce) najneskôr do 20. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci podľa vygenerovaných platobných inštrukcií.
2. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak je zákonný zástupca poberateľom dávky v hmotnej núdzi a predloží o tom doklad, alebo ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
3. **Poplatky za stravovanie:** Stravná jednotka na jeden deň je určená vo výške **2,70 €** (desiata 0,55 €, obed 1,30 €, olovrant 0,45 €, príspevok na režijné náklady 0,40 €). Príspevok na stravovanie sa uhrádza bezhotovostne do 20. dňa v mesiaci vopred na nasledujúci mesiac podľa usmernenia vedúcej školskej jedálne.

Článok 8: Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

8.1 Zodpovednosť za deti a ich preberanie z materskej školy

Pedagogický zamestnanec plne zodpovedá za jemu zverené deti od času ich prevzatia od zákonného zástupcu až do času, kým ich odovzdá striedajúcemu pedagogickému zamestnancovi, zákonnému zástupcovi alebo ním písomne poverenej osobe.

Výnimku tvorí preberanie detí inou splnomocnenou osobou za nasledovných podmienok:

- Na základe písomného splnomocnenia zákonného zástupcu môže dieťa z materskej školy preberať aj osoba, ktorá dovŕšila minimálne **15 rokov veku**.
- Podmienkou na vydanie dieťaťa takejto osobe je predloženie špeciálneho písomného splnomocnenia, v ktorom zákonný zástupca výslovne vyhlasuje, že určuje konkrétnu osobu (meno, priezvisko, dátum narodenia) na preberanie dieťaťa, táto osoba dosiahla vek minimálne 15 rokov, je plne spôsobilá na tento úkon a rodič preberá plnú právnu a osobnú zodpovednosť za dieťa od momentu jeho odovzdania touto osobou.
- Bez predloženia tohto špeciálneho písomného vyhlásenia pedagogický zamestnanec dieťa osobe mladšej ako 18 rokov nevydá.

8.2 Ranný filter a príznaky ochorenia

Učiteľka vykonáva každé ráno pred prevzatím dieťaťa ranný filter. Do kolektívu nesmie byť prijaté dieťa, ktoré prejavuje akékoľvek príznaky akútneho ochorenia. Pedagogický zamestnanec má právo dieťa odmietnuť prijať, ak vykazuje nasledovné príznaky:

- Zvýšená telesná teplota (nad 37 °C) alebo horúčka.
- Kašeľ (suchý, dráždivý alebo hlienovitý), dusenie alebo sťažené dýchanie.
- Výtok z nosa (hustý, žltý alebo zelený hlien), upchatý nos s dýchaním ústami.
- Bolesť hrdla, sťažené prehĺtanie alebo viditeľne zapálené a červené hrdlo.
- Výtok z očí (hnisavý), výrazné začervenanie spojiviek alebo slzenie.
- Výsyp na pokožke, kožné vyrážky alebo pľuzgiere nejasného pôvodu.
- Celková malátnosť, slabosť, nadmerná únava alebo apatia dieťaťa.
- Výskyt herpesu (oparu): Dieťa s aktívnym a nezhojeným herpesom na perách, tvári alebo v ústnej dutine nesmie byť prijaté do kolektívu z dôvodu vysokej infekčnosti. Nástup do MŠ je možný až po úplnom zaschnutí a vytvorení pevnej, suchej chrasty.

8.3 Opatrenia pri črevných problémoch

Ak dieťa trpí črevnými problémami (zvracanie, hnačka, bolesti brucha), zákonný zástupca je povinný ponechať dieťa v domácej starostlivosti na sledovanie minimálne 24 hodín od vymiznutia posledného príznaku. Ak dieťa zvracalo alebo malo hnačku doma v noci alebo ráno, nesmie byť v ten istý deň prinesené do materskej školy.

8.4 Postup pri prejavoch choroby počas dňa

Ak sa u dieťaťa prejavujú príznaky ochorenia počas dňa, učiteľka ho okamžite izoluje od ostatných detí, zabezpečí nad ním dozor a bezodkladne telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu. Rodič je povinný prísť pre dieťa v čo najkratšom čase od telefonického oznámenia.

8.5 Podmienky návratu dieťaťa do kolektívu (Ospravedlňovanie neprítomnosti)

Deti s nepovinnou dochádzkou (deti mladšie ako 5 rokov):

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo z rodinných dôvodov ospravedlňuje výhradne zákonný zástupca bez stanoveného limitu počtu dní.

Od zákonných zástupcov týchto detí sa nevyžaduje predloženie potvrdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie (predškolači):

Ospravedlňovanie neprítomnosti predškolákov z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa riadi dvojúrovňovým systémom, ktorý závisí od porovnania celkovej absencie školy s referenčnou hodnotou zverejnenou ministerstvom školstva (pre školský rok 2026/2027 je stanovená na 75 vyučovacích dní). Riaditeľka školy zverejňuje uplatňovaný režim pre daný školský rok na oficiálnom webovom sídle školy.

A. Miernejší režim (ak škola nepresiahne referenčnú hodnotu):

Zákonný zástupca môže sám ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, ak trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní.

Ak neprítomnosť trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa lekárske potvrdenie.

Súhrnný počet dní ospravedlnených rodičom v tomto režime nie je mesačne ani polročne limitovaný legislatívnym stropom.

B. Prísnejší režim (ak škola presiahne referenčnú hodnotu alebo pri účelovom zneužívaní):

Zákonný zástupca môže sám ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia najviac na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní.

Zároveň platí polročný limit: rodič môže v jednom polroku školského roka ospravedlniť súhrnne najviac 21 vyučovacích dní.

Pri prekročení limitu 7 po sebe nasledujúcich dní alebo súhrnného limitu 21 dní za polrok sa na každú ďalšiu absenciu z dôvodu choroby vyžaduje lekárske potvrdenie.

C. Neprítomnosť predškolákov z rodinných dôvodov:

Absenciu z rodinných dôvodov (napr. dovolenka) ospravedlňuje rodič najviac na 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní.

Pri dlhšom plánovanom uvoľnení podáva zákonný zástupca vopred písomnú žiadosť riaditeľke školy.

Spoločné ustanovenia pre všetky deti (Vyhlásenie o bezinfekčnosti):

Ak neprítomnosť dieťaťa (predškoláka aj mladšieho dieťaťa) trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní (započítavajú sa aj víkendy a sviatky), zákonný zástupca je povinný pri návrate doručiť písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti.

Vyhlásenie potvrdzuje, že dieťa nemá príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadenú karanténu. Toto písomné vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

8.6 Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy (zavšivavenia)

- **Preventívne povinnosti rodiča:** Rodič, ktorý zistí výskyt vší alebo hníd v domácom prostredí, je povinný to ihneď ohlásiť triednej učiteľke alebo riaditeľke MŠ.
- **Postup pri zistení v MŠ:** Ak sa zistia živé vši alebo hnidy počas dňa, dieťa je okamžite izolované a rodič je povinný si ho v čo najkratšom čase vyzdvihnúť.
- **Podmienka návratu:** Opätovný nástup do MŠ po odvšivení je možný výhradne po predložení potvrdenia od lekára, ktoré deklaruje, že dieťa je úplne čisté. Súkromné vyhlásenie rodiča nepostačuje.
- **Mimoriadne prerušenie prevádzky školy:** V prípade hromadného výskytu riaditeľka informuje RÚVZ a zriaďovateľa. Zriaďovateľ prevádzku MŠ na nevyhnutný čas dočasne preruší a vykoná sa kompletná sanitácia budovy a textílií.

8.7 Ochrana proti šíreniu drog a tabaku

V celom areáli materskej školy a školského dvora platí prísny zákaz fajčenia (vrátane elektronických cigariet a produktov na báze zahrievaného tabaku), požívania alkoholu a iných omamných látok. Osoba, ktorá preberá alebo odovzdáva dieťa, nesmie byť pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok.

Článok 9: Ochrana spoločného a osobného majetku

1. Pri každom svojvoľnom alebo úmyselnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy (budovy, interiéru, areálu, hračiek, didaktických pomôcok) sa bude požadovať finančná úhrada alebo uvedenie do pôvodného stavu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
2. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. V priebehu prevádzky za uzamykanie budovy zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec, v popoludňajších hodinách budovu uzamyká službukonajúca učiteľka. V priestoroch materskej školy a areálu je bez sprievodu zamestnanca akýkoľvek voľný pohyb cudzích osôb zakázaný.
3. **Zodpovednosť za osobné veci detí:** Materská škola zodpovedá za veci, ktoré boli dieťaťu prinesené a odložené na miesto na to určené (šatňová skrinka – náhradné oblečenie, obuv). Materská škola **nezodpovedá** za cenné veci (napr. zlaté retiazky, náušnice), drahé oblečenie a hračky či elektroniku prinesené z domáceho prostredia. Donášanie vlastných hračiek do MŠ je povolené **výhradne po predchádzajúcej dohode s** triednou učiteľkou alebo riaditeľkou a na vlastnú zodpovednosť zákonného zástupcu.

Článok 10: Vymedzenie postavenia a ochrany pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby v zmysle Trestného zákona. V súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. má právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu činnosti, pred sociálno-patologickými prejavmi správania zo strany iných osôb a pred znevažovaním jeho dôstojnosti (ústne, písomne či uverejnením na sociálnych sieťach).

2. Fotografovanie a nahrávanie: Vyhотовovanie obrazových snímok, videozáznamov alebo audio nahrávok pedagogických a prevádzkových zamestnancov pri výkone ich činnosti a ich následné zverejnenie na internete alebo sociálnych sieťach za účelom zosmiešnenia, urážky, dehonestácie alebo ohovárania sa považuje za závažné porušenie zákona a klasifikuje sa ako trestný čin.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov materskej školy.
2. Vydaním tohto nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho prípadných dodatkov a súčastí.
3. Tento školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 09. 2026.

V Kaluži, dňa 26. 08. 2026

.....

Beáta Mihaľová, riaditeľka MŠ Kaluža

PREROKOVANIE V RADE ŠKOLY

Svojím podpisom potvrdzujeme, že Rada školy pri MŠ Kaluža dňa **17. 07. 2026** prerokovala tento Školský poriadok na svojom zasadnutí a **odporúča ho riaditeľke školy na schválenie a vydanie.**

Členovia Rady školy:

1. **Juliana Elekaničová** – predsedníčka RŠ (zástupkyňa rodičov)
Podpis:
2. **Rudolf Bendžuch** – podpredseda RŠ (zástupca zriaďovateľa)
Podpis:
3. **Mgr. Iveta Kobová** – zapisovateľka (zástupkyňa PZ)
Podpis:
4. **Viera Hankóciová** – členka RŠ (zástupkyňa NZ)
Podpis:
5. **Mgr. Iveta Kalaninová** – členka RŠ (zástupkyňa zriaďovateľa)
Podpis: