Základná škola s materskou školou Dolná Krupá, Školská 439/12, 919 65

Školský poriadok materskej školy Dolná Krupá - elokované pracovisko MŠ

Dolná Krupá, Družstevná 138

Vypracovala: PhDr. Monika Korchová, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ

Riaditeľka ZŠ s MŠ: PaedDr. Ivana Ladvenicová

Rada školy pri ZŠ s MŠ Dolná Krupá prerokovala dňa:

Pedagogická rada MŠ Dolná Krupá prerokovala dňa: 25.08.2022

Obsah

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Prílohy :

č. 1 - prevádzka prerokovaná so zákonnými zástupcami

č. 2 - prevádzka schválená zriaďovateľom

č. 3 - vzor vyhlásenia o bezinfekčnosti prostredia

č. 4 - prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole - denný poriadok

č .5- preberanie detí, vzor splnomocnenia

č. 6 - organizácia v umyvárni

č. 7 - harmonogram podávania stravy v jedálni

č. 8 - harmonogram realizácie pobytu vonku

č. 9 - prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov

č. 10 - vzory pracovných náplní

č. 11 - ochrana pred zneužívaním a týraním v zmysle Deklarácie práv a Dohovoru o právach detí

č. 12 - prehlásenie

ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ DOLNÁ KRUPÁ

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy:

- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola Dolná Krupá podporuje dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne osobnosti detí, ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti s ohľadom na individuálne a vekové osobitosti detí.

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole realizuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu Rastieme hravo, zvedavo a zdravo, ktorý je vypracovaný v súlade s aktuálne platným štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola je dvojtriedna, poskytuje výchovu a vzdelávanie spravidla deťom od troch do šesť rokov. Materská škola poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v neúčelovej budove, ktorá bola prispôsobená na prevádzku materskej školy. Tvorí ju chodba, šatňa pre dve triedy detí, miestnosť pre pedagogických zamestnancov, dve herne (pričom v oboch herniach sa k odpočinku denne rozkladajú ležadlá), dve jedálne, umyváreň so sociálnymi zariadeniami a sprchovým kútom, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, sklad.

Jedálne slúžia na výdaj stravy - desiata, obed, olovrant.

K areálu materskej školy patrí dvor, oplotená zatrávnená plocha a betónová plocha. K budove materskej školy vedie betónový chodník.

2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v zmysle zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov

2. 1 Práva detí

Dieťa má právo na :

1)

a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanoveným týmto zákonom,
d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
k) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24,
l) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

2)

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. 2 Povinnosti detí

Dieťa je povinné:

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní riadne sa vzdelávať - povinné predprimárne vzdelávanie,
e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2. 3 Práva zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne pre materskú školu,
g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.4 Povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
f) prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a povinnej školskej dochádzky,
g) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
h) 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 zástupkyne pre materskú školu,
i) 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),
j) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s vedením školy,
k) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

2.5 Pravidlá vzájomných vzťahov so zamestnancami materskej školy

Materská škola bude:

- **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 a ani jednému 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 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, **bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať** (napr. podpisy - krúžková činnosť, splnomocnenie, vyhlásenie o bezinfekčnosti, vyhlásenie o bezpríznakovosti a ďalšie).

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie 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 služobného času zamestnancov,
- 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 sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- **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.

Zákonný zástupca bude:

- **rešpektovať** zákaz nosenia sladkostí do materskej školy s výnimkou osláv sviatkov detí,
- **rešpektovať** zákaz nosenia hračiek z domu,
- **spolupracovať** pri rozvíjaní samostatnosti detí v oblasti osvojenia hygienických návykov a sebaobslužných činností detí,
- **rešpektovať** zákaz nosenia šperkov, nebezpečných predmetov,
- **rešpektovať, 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,
- **rešpektovať,** že 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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, 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.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola Dolná Krupá je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6.30 - do 16.00 h.

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: PhDr. Monika Korchová
Úradné hodiny: denne od 11.30 do 12.30 h, prípadne podľa dohovoru
Pedagogický zamestnanec poverený riadením prevádzky elokovaného pracoviska:
Veronika Brestovanská
Konzultačné hodiny: podľa dohody, prispôsobené s ohľadom na čas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

Vedúca ŠJ: Michaela Šurinová
Konzultačné hodiny: denne od 7.30 - 8.30, alebo podľa dohody

Prevádzka Materskej školy Dolná Krupá bola prerokovaná so zákonnými zástupcami (príloha č. 1).
Prevádzka Materskej školy Dolná Krupá bola odsúhlasená zriaďovateľom (príloha č. 2).

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.2.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy

Prijímanie detí sa uskutočňuje v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, termín podania žiadosti zákonným zástupcom dieťaťa je v priebehu prvých dvoch májových týždňov v kalendárnom roku pre nasledujúci školský rok. Miestom podania žiadosti je budova Základnej školy s materskou školou, pavilón C - materská škola so školskou jedálňou.
Do materskej školy sa deti môžu prijímať aj priebežne, pokiaľ to dovolí kapacita MŠ.
Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka (zástupkyňa pre MŠ) po dohode so zriaďovateľom v budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste a na webovej stránke mskrupa.edupage.org.
Spolu s miestom a časom zápisu do materskej školy riaditeľka (zástupkyňa pre MŠ) zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a v súlade s § 3 vyhlášky MŠ SR č. 541/2008 Z. z..
Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada:

- rovnakého zaobchádzania,
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z..

Do materskej školy možno prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky), a dieťa dosahuje požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy.
Riaditeľ školy nesmie pri prijímaní uprednostniť dieťa mladšie ako tri roky pred prijatím staršieho dieťaťa.
Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.**
Plniť povinné predprimárne vzdelávanie bude musieť každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28 ods. 2 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. podľa § 28 ods. 2 školského zákona,

- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania - toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Ak zákonný zástupca nebude **dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) **a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**

Ďalšie kritériá zápisu schvaľuje Pedagogická rada MŠ v Dolnej Krupej.

Deti sú do materskej školy prijímané na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ktorú predloží zákonný zástupca spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, pričom súčasťou vyjadrenia lekára je údaj o povinnom očkovaní.

Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nemôže byť akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou pre materskú školu pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dlhší ako tri mesiace, adaptačný pobyt nemožno predlžovať. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí riaditeľ uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky je individuálna, podľa potrieb detí a zákonných zástupcov.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku to dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou.

Obdobne sa postupuje aj pri inom dôvode prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby. Realizuje sa to tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona 596/2003 Z. z.

Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP.

Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľ MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, na základe žiadosti zákonného zástupcu sa môžu integrovať aj deti so špeciálno-pedagogickými potrebami, deti nadané a talentované.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa ako aj určení formy výchovy a vzdelávania sú zákonní zástupcovia na základe písomnej výzvy povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie.

Ak tak neurobia, riaditeľ školy po zistení závažných okolností v zmysle § 108 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní, rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky, alebo k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu, že materská škola nemá vytvorené podmienky na poskytovanie výchovy a vzdelávania primerané stupňu a druhu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júna.

Rozhodnutie počas školského roka riaditeľka vydá najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa riaditeľky pre MŠ, podľa veku s ohľadom na osobitosti a vyspelosť dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Počas školského roka môžu byť deti presunuté z jednej triedy do druhej, ak to kapacita dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade zástupkyňa riaditeľky pre MŠ oznámi dôvod a termín preradenia. Písomný záznam o preradení sa nevyhotovuje, zmena sa naznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ Dolná Krupá je ustanovený zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov:

a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,

b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,

c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,

d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Najvyšší počet detí v triede MŠ Dolná Krupá je ustanovený v Prevádzkovom poriadku MŠ Dolná Krupá, schváleného rozhodnutím RÚVZ v Trnave nasledovne:

a) 20 detí v triede 2 až 3 ročných detí,

b) 20 detí v triede 3 až 4 ročných detí,

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť jeden učiteľ materskej školy. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť striedavo na zmeny dvaja učitelia materskej školy. Ak je v triede viac ako desať detí mladších ako tri roky, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo na zmeny traja učitelia materskej školy.

V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

Podľa § 28 ods. 10 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

a)
zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
b)
zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
c)
pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole alebo
d)
zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

Podľa ods. 12 tohto zákona o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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 najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

3.2.2 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla **do 8.00 hod.** a **osobne ho odovzdá učiteľke,** prevezme ho po 12.00 hod., alebo 15.00 hod.

Spôsob dochádzky dieťaťa a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s učiteľkou dieťaťa a vedúcou ŠJ. V prípade dochádzky v priebehu dňa dohodne rodič čas príchodu dieťaťa tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),

mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,

mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,

má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,

má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy zákonný zástupca oznamuje v školskej jedálni osobne, telefonicky, prípadne SMS správou deň vopred, prípadne do 7.00 h v deň neprítomnosti dieťaťa, kontakty sú zverejnené na webovom sídle školy. Ak je neprítomnosť dieťaťa neohlásená, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá, stravu si môže v prvý deň neprítomnosti prevziať zadným vchodom do školskej kuchyne v čase do 12.00 h.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť na súťažiach.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Vyššie uvedené znamená:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť neplnoletého dieťaťa alebo žiaka aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni bez lekárskeho potvrdenia; počet dní určí ministerstvo školstva.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní .

3. 3 Úhrada poplatkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v Materskej škole Dolná Krupá je zákonný zástupca dieťaťa povinný prispievať sumou v súlade s VZN Obce Dolná Krupá. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. V zmysle zákona č. 390/2011 Z. z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012, je zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Príspevok v MŠ **na základe rozhodnutia zriaďovateľa** sa neuhrádza za dieťa:

a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak sa dieťa v predškolskom zariadení stravuje, rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole (ktoré nespĺňa kritériá § 28, ods. 7, písm. a, b, c zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní a podľa VZN Obce Dolná Krupá č. 5/2019 prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou: **25 €**.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v súlade s VZN obce môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

4. Vnútorná organizácia materskej školy

4. 1 Organizácia tried a vekové zloženie

1. trieda: 2,5 - 3 ročné deti
2. trieda: 3 - 4 ročné deti

Podľa zvieracích motívov, ktoré zobrazujú maľby na stenách, sa triedy rozdeľujú na:

- Mravčekovia
- Lienky

4. 2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.30 do 7.00 sa deti schádzajú v triede Mravčekov, od 7.00 do 15.30 sa všetky činnosti realizujú v jednotlivých triedach v súlade s denným poriadkom (príloha č. 4), Denný poriadok je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Výchova a vzdelávanie sa realizujú s ohľadom na vekové osobitosti a potreby detí, časovo viazané je podávanie jedál v školskej jedálni. S prihliadnutím na harmonogram sa uskutočňuje pobyt vonku. Po uskutočnení hygieny a podania obeda sa deti ukladajú k odpoludňajšiemu odpočinku.
V čase od 15.30 do 16.00 h sa deti venujú rôznym individuálnym činnostiam až do odchodu domov v triede Lienok.

4. 3 Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.
Dieťa od rodičov preberá učiteľka v ranných hodinách, najneskôr do 8.00 h.
Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (príloha č. 5.)
Ak rodič potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku, v opodstatnených a odôvodnených prípadoch môže materská škola urobiť dlhodobú výnimku a individuálne upraviť čas privádzania dieťaťa do materskej školy a jeho preberania.

4. 4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, kde spolu s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Za poriadok v skrinkách a aktuálnu a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu - upratovačka.
Zákonní zástupcovia majú voľný prístup do šatne v čase, keď je materská škola odomknutá. **Pri vstupe do priestorov materskej školy sú zákonní zástupcovia povinní používať návleky, ktoré si môžu zabezpečiť individuálne, alebo môžu použiť návleky, ktoré sú k dispozícii v materskej škole.**

4. 5 Organizácia v umyvárni

Hygienu deti uskutočňujú na základe harmonogramu (príloha č. 6) v súlade s denným poriadkom.
V umyvárňach majú deti k dispozícii antibakteriálne prostriedky, ueráky a jednorazové papierové utierky.
V umyvárni sa deti zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
Čas pobytu tried v umyvárni nie je pevne stanovený, závisí od aktuálnej situácie a činností jednotlivých tried (platí pravidlo prednosti mladších detí).

4. 6 Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva v jedálňach, každá trieda má k dispozícii svoju jedáleň. (príloha č. 7).
Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a spolupracuje pri realizácii pitného režimu.
Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Individuálnym prístupom vedú deti k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania, nenásilne usmerňujú, podľa potreby a podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútia ich jesť. Podľa veku deti používajú iba lyžicu (2,5 - 4 r deti).

4. 7 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov (príloha č. 8).
Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá
a)
jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,

2.21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo

3.22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b)

jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

1.vo veku dva roky až tri roky,

2.vo veku tri roky až štyri roky alebo

3.so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom ihrisku zodpovedajú učiteľky tak isto, ako je to rozpracované pri vychádzke. Pedagogickí zamestnanci opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivých poveternostných podmienok, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku krytú hlavu, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné z prírodných materiálov.

Majú zabezpečený pitný režim, pričom si môžu nosiť nápoje aj z domu v nerozbitných uzatvorených nádobách.

V letnom období sa pobyt vonku realizuje v skorších dopoludňajších hodinách, na priamom slnečnom žiarení sa obmedzuje na minimum.

4. 8 Organizácia v spálni

Počas odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpoludňajší odpočinok detí sa môže skrátiť, nesmie však byť kratší ako na 30 minút. Po určitom čase, počas ktorého deti ležia, sa venujú zaujímavým pokojným individuálnym alebo skupinovým činnostiam.

Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov.

Posteľná bielizeň sa vymieňa každé dva týždne. Na vypratie ho berú rodičia detí individuálne. Posteľnú bielizeň treba vrátiť do MŠ, školníčke, čistú a vyžehlenú najneskôr do 10 dní.

4. 9 Organizácia krúžkovej činnosti

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách, po 13.30 hod.
Lektori si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktorý im písomnou formou dá zákonný zástupca dieťaťa. V čase krúžkovej činnosti za zdravie a bezpečnosť detí v plnej miere zodpovedá lektor (príloha č. 13).

4. 10 Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V čase letných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená z dôvodu vykonania hygienickej očisty budovy v mesiaci august.
V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, ostatní zamestnanci si čerpajú dovolenku a náhradné voľno podľa plánu čerpania.
Prerušenie prevádzky oznamuje zástupkyňa pre MŠ zákonným zástupcom po prerokovaní s riaditeľkou ZŠ s MŠ v dostatočnom časovom predstihu (spravidla dva mesiace vopred). V tomto čase si zamestnanci čerpajú dovolenky, prípadne náhradné voľno.
V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný so zákonnými zástupcami.
V čase jarných prázdnin bude prevádzka materskej školy obmedzená na nižší počet tried podľa aktuálneho vopred zisteného záujmu zákonných zástupcov.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky), sa materská škola riadi pokynmi zriaďovateľa a nariadeniami príslušného úradu verejného zdravotníctva.
V prípade zhoršenia epidemiologickej situácie sa materská škola riadi pokynmi RÚVZ v Trnave.

4.11 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, prípadne v písomnej forme. Písomne sa

vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom období upozornený.
Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4.12 Pedagogická prax

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky školy.
Zástupkyňa pre MŠ: - poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, - oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, - zaradí študentky do tried.

5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

5. 1 Zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí

V zmysle vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa** zodpovedajú **pedagogickí zamestnanci** materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. **Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**
Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

5. 2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Pri činnostiach podľa *§ 28 ods. 16 zákona*, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na

a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,

b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa *§ 28 ods. 9 zákona*,

c) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,

d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,

e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

Na športový výcvik, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí.

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu..

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon č. 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to ihneď oznámi nepedagogickému zamestnancovi, ktorý sa o odstránenie podľa svojich schopností postará.

Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia detí, nepoužívajú voči deťom telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

5. 3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, učiteľka zabezpečí dopravu dieťaťa k lekárovi. Zároveň zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu zákonnému zástupcovi.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou spresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:

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

3. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, urobí tak zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (4 a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, urobí tak triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

   Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam vyzve zákonného zástupcu k prítomnosti pri spisovaní záznamu.
6. Riaditeľ je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, poisťovňa s ktorou má škola uzatvorené poistenie žiakov.

   Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom.

5. 4 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve a u všetkých členov rodiny.
Opatrenia:

- aplikovať dezinsekčnú kúru,
- osobnú a posteľnú bielizeň vyprať pri vysokej teplote,
- čiapky, šatky, šály, ktoré nie je možné vyprať pri vysokej teplote, vyprať a vystaviť slnečnému žiareniu,
- predmety osobnej hygieny (hrebene) používať individuálne, zabrániť ich požičiavaniu.

Ak pedagogický zamestnanec zistí výskyt vší, informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný zabezpečiť odvšivenie. Učiteľka môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí výskyt pedikulózy počas vykonávania ranného filtra. Dieťa môže byť zaradené späť do kolektívu na základe potvrdenia od lekára pre deti a dorast.

5. 5 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém s vedením školy.

5. 6 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, ktoré by mohli ohroziť deti šírením drog.
3. V prípade podozrenia na šírenie drog bezodkladne informovať vedenie školy.
4. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy.
5. Viesť deti k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali mať miesto.
6. Zúčastňovať sa školení s tematikou drog, prípadne sa vzdelávať štúdiom dostupnej literatúry.

6. Práva a povinnosti zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

6. 1 Práva pedagogických zamestnancov

(1) Pedagogický a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo zvolených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
g) profesijný rozvoj,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(1) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca, alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

6. 2 Povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
(2) povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť
a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

7. Zaobchádzanie s majetkom školy

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom, poistené signalizačným zariadením pre prípad násilného vniknutia do budovy. Kľúče od budov vlastní riaditeľka ZŠ s MŠ, zástupkyňa riad. pre MŠ, starosta, upratovačka, kuchárka a všetci pedagogickí zamestnanci materskej školy. V priebehu prevádzky za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka. V budove materskej školy je bez zamestnanca materskej školy ako sprievodcu zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie podozrivých osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov MŠ na danú skutočnosť.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy. Pri odchode z miestnosti je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. (príloha č.11)

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka a pedagogický zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

PhDr. Monika Korchová, zást. riad. pre MŠ

V Dolnej Krupej dňa 23.08.2022.

Derogačná klauzula.

Vydaním tohto nového Školského poriadku Materskej školy Dolná Krupá, Školská 439, sa ruší doteraz platný Školský poriadok Materskej školy Dolná Krupá vydaný dňa 1. septembra 2021.