**ZŠ s MŠ , Školská 321, Brezovica, 028 01 Trstená**

**IČO: 37813463 mail:skolka.brezovica@orava.sk č.t.043/5393 014**

**Organizačná zložka: Materská škol**a

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument:** | **Školský poriadok MŠ** |
| **Počet listov:** | **42** |
| **V pedagogickej rade prerokovaný:** | **30.08.2023** |
| **S radou školy prerokovaný:** |  |
| **Platnosť od:** | **01.09.2023** |
| **Platnosť ukončená:** |  |
| **Vydáva:** | **Bc. Lýdia Hajičková - Zástupkyňa RŠ pre MŠ** |

**…………………............... Podpis riaditeľky ZŠ s MŠ: PaedDr. Katarína Poláčiková**

**…………………………**

**Podpis predsedníčky RŠ: Mgr. Renáta Lacová**

# OBSAH

[1. ÚVODNÉ USTANOVENIA 2](#_Toc79641154)

[2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY](#_Toc79641156)

[2.1 PRÁVA A  POVINNOSTI DETÍ A  ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V  MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A  ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY](#_Toc79641156) *[5](#_Toc79641156)*

[A. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ 5](#_Toc79641157)

[B. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV 7](#_Toc79641159)

[C. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY..............................................10](#_Toc79641161)

[3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY 13](#_Toc79641179)

A. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.......................................................................13

B . VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY ........................................................21

4. [PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM 32](#_Toc79641210)

[5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY 40](#_Toc79641218)

[6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 41](#_Toc79641220)

7.[ZOZNAM PRÁVNYCH PREDPISOV 42](#_Toc79641222)

## 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Materskej školy Školská 321, Brezovica je vypracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- zákonom č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- zákonom č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- vyhláškou 341/2023 Z.z. o materskej škole

- všeobecne záväzným nariadením obce Brezovica

1. Školský poriadok ako súčasť ZŠ s MŠ Brezovica vydáva zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ v zmysle § 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)

2. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ, ktorá je súčasťou Základnej školy s materskou školou Brezovica, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

3. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:

· výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ,

· pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,

· prevádzke a vnútornom režime materskej školy,

· podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

· podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

4. Školský poriadok MŠ je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na

internetovej stránke www. msbrezovica.edupage.org, preukázateľným spôsobom s ním

boli oboznámení zamestnanci na pedagogickej rade a pracovnej porade a zákonní

zástupcovia detí na školskom rodičovskom združení.

Školský poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého kolektívu deti, rodičov, učiteľov a ostatných zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa, rodiča a zamestnanca.

Školský poriadok je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a  ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, určuje prevádzkový a vnútorný režim materskej školy, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a o zaobchádzania s majetkom školy, ktorý spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok určuje podrobnosti organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia. Obsahuje podrobnosti zo všetkých oblastí a tým prispieva k tomu, aby každý poznal svoje práva, ale aj povinnosti a aby ich dodržiaval.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

## 2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Názov: Základná škola s materskou školou, Školská 321, Brezovica, 028 01 Brezovica

Organizačná zložka: Materská škola, Školská 321, Brezovica, 028 01 Brezovica

Materská škola v je organizačnou zložkou základnej školy v Brezovici s právnou subjektivitou a jej zriaďovateľom je obec Brezovica. V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje povinné predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelávania, ktoré získa dieťa absolvovaní posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Toto osvedčenie materská škola vydá dieťaťu k 30. júnu daného školského roka. Dieťa s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania získa osvedčenie o absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania až po absolvovaní daného školského roka.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopností a zručností, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu ,,Čarovná briezka“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 3-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť s vyučovacím jazykom slovenským, deťom spravidla od troch do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa je možnosť aj poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola má 3 triedy. Budova má samostatný vchod, na prízemí sa nachádza šatňa pre všetky tri triedy, 1.a 3. trieda sa nachádzajú na prízemí s vlastnými sociálnymi zariadeniami, šatňou pre p. učiteľky, kanceláriou pre zástupkyňu pre MŠ a skladom na učebné pomôcky. Na poschodí sa nachádza 2. trieda s vlastnými sociálnymi zariadeniami a  práčovňa. Každá trieda má dve herne, v  triedach sa pred spaním a po spaní rozkladajú a skladajú ležadlá. Každé ležadlo a posteľné prádlo má svoju značku. Školská jedáleň je spoločná pre deti MŠ a žiakov ZŠ. Stravovanie detí z troch tried je určené podľa harmonogramu každej triedy s prihliadnutím na osobitosti detí. Deti MŠ využívajú aj telocvičňu v ZŠ. V materskej škole je plynová kotolňa. K objektu materskej školy patrí rozsiahly areál školskej záhrady s preliezačkami, hojdačkami, pieskoviskom, kolotočom, dreveným vláčikom a školským ihriskom. V areáli sa nachádza záhradný domček na uloženie športového náradia pre deti materskej školy. Celý areál je oplotený kovovým plotom a bránou. Výsadbu exteriéru tvoria nové stromy, ihličnany a okolo školy je vysadený živý plot z tují, ktoré filtrujú vzduch, pohlcujú prach, tlmia hluk, vytvárajú kyslík a v neposlednom rade plnia i estetickú a náučnú funkciu pri poznávaní prírodných reálií. Celý objekt ZŠ s MŠ je monitorovaný kamerovým systémom.

### 2.1 PRÁVA A  POVINNOSTI DETÍ A  ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V  MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A  ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor druhého dieťaťa. V súlade s § 144 zákona č. 245/2008 Z.z. 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.

#### A. Práva a povinnosti detí

***Dieťa má právo na:***

* bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
* individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
* slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov.
* Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifikým foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
* Deťom cudzincov povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

***Povinnosti dieťaťa:***

* neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
* dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
* chrániť pred poškodením majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie v medziach svojich schopností a možností,
* chrániť pred poškodením učebné pomôcky, dieťa nesmie ničiť cudzí majetok (žiadny),
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
* konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* v prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom – aj po prerokovaní s pedagogickým zamestnancom v danej triede, bude problém prerokovaný s riaditeľkou ZŠ s MŠ a stanovia sa následné opatrenia:

a) upozornenie zákonného zástupcu na správanie dieťaťa,

b) upozornenie zákonného zástupcu na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ,

* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi školy a dobrými mravmi,
* mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa ( ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ ( ani na spanie), vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť, formulovať svoje požiadavky a potreby a v elementárnych prípadoch ich vedieť zdôvodniť,
* nenosiť do materskej školy mobilný telefón.

#### B. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

***Zákonný zástupca má právo:***

* vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zodpovedajúcim schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa,
* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznávaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
* oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
* zúčastňovať sa a spolupodieľať na výchove a vzdelávaní svojich detí, edukačných aktivít, tvorivých dielní, besiedok určených ročným plánom po predchádzajúcom súhlase zástupkyne materskej školy,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenskej služby vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom školskej samosprávy ( rady školy),
* v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotyčným dieťaťom.

***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:***

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťa určené školským poriadkom,
* privádzať dieťa do materskej školy včas ( do 8,00 hod.)
* privádzať a odovzdávať dieťa osobne alebo splnomocnenou osobou, vždy pedagogickému zamestnancovi do triedy,
* prinášať do materskej školy výlučne zdravé dieťa,
* pravidelne uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole v zmysle všeobecne záväzného nariadenia obce Brezovica,
* pravidelne uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa v školskej jedálni,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V prípade ak tak neurobia, RZŠ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania § 108 zákona č. 245/2008 Z. z. prípadne, že po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi 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 (personálne, priestorové, materiálno-technické poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
* uviesť informácie o závažnom ochorení dieťaťa, jeho neuvedenie v žiadosti sa považuje za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a doklady, z ktorých je možné získať viac informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe,
* hlásiť výskyt infekčného ochorenia a nariadenie karantény,
* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v materskej škole,
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
* ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný písomne ( správou, cez edupage, písomnou ospravedlnenkou) oznámiť škole príčinu jeho neprítomnosti, z dôvodu mimoriadnej udalosti v rodine, alebo choroby,
* nepoužívať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých prichádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do materskej školy),
* rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa pedagogickému zamestnancovi až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním poverenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom pedagogického zamestnanca,
* preberať dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy,
* 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 so zástupkyňou pre materskú školu,
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
* povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu ( teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
* Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní, zákonný zástupca predloží potvrdenie o bezinfekčnosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň,
* V prípade, že bude dochádzka dieťaťa do MŠ prerušená na celý kalendárny mesiac z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, predloží zákonný zástupca ZRŠ žiadosť o prerušenie dochádzky.
* Pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie je potrebné písomné ospravedlnenie dieťaťa v prípade jeho neprítomnosti na výchovno-vzdelávacom . procese do 7. Dní ospravedlňuje rodič, v prípade 7 a viac dní je nutné ospravedlnenie z dôvodu choroby od lekára. V prípade, že dieťa bude chýbať viac ako 7 dní z iného dôvodu ako je choroba je potrebné vopred písomne podať žiadosť ZRŠ.

***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať zákaz:***

* nedávať deťom retiazky a prívesky z dôvodu bezpečnosti ( pedagogický zamestnanec nezodpovedá za ich stratu a poškodenie),
* nedávať deťom bojové hračky,
* nedávať deťom skrášľovacie kozmetické výrobky ( rúž, toaletné vody),
* nedávať deťom lieky.

***Povinnosti materskej školy pri napĺňaní rodičovských práv:***

* 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 až do nadobudnutia rozhodnutia súdu pristupovať k obidvom rodičom rovnocenne (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
* zachovávať neutralitu t. j., vecné a objektívne stanovisko poskytnú len na základe písomnej žiadosti súdu a jeho obsah nebude poskytnutý ani na žiadosť, žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
* rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu,
* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
* riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,
* priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
* priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
* 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 ( antidiskriminačný zákon).
* v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie 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 podozrenia, že zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informuje na základe všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej kuratele príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
* ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, ZRŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič dieťaťa trvalý pobyt,
* ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na plnenie PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako sedem dní v mesiaci. Táto absencia bude považovaná za neospravedlnenú a ZRŠ bude postupovať z zmysle platnej legislatívy.

#### C. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy

Vzťahy zamestnancov školy a zákonných rodičov sú založené na partnerstve pri vzájomnom rešpektovaní svojho postavenia a práv. Zákonný zástupca dieťaťa a pedagogický zamestnanec navzájom komunikujú pri príchode a odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sa uskutočňujú ústne. V prípade, že po viacerých upozorneniach nedôjde k náprave alebo pri závažnejších situáciách, prípadne na podnet rodiča môže byť o ústnej konzultácií vedený aj záznam podpísaný oboma stranami a zaznačený v osobnom spise dieťaťa. Vzájomná komunikácia prebieha aj formou oznamov na informačnej tabuli pri vstupe do budovy školy, oznamov na nástenke v šatni detí, web sídlom školy, mailom, cez edupage, telefonicky s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne alebo osobne, či telefonicky s členmi výboru Rady školy. Pedagogickí zamestnanci a zákonní zástupcovia si odovzdávajú informácie o dieťati, iným osobám informácie neposkytujú. Telefónne čísla rodičov sa používajú v prípade urgentného kontaktu (napr. ochorenie, či úraz dieťaťa).

***Povinnosti zamestnancov materskej školy:***

* vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
* poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje aj informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
* jednať taktne pri konzultáciách, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie (konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi pedagogickým zamestnancom a zákonnými zástupcami),
* uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenášaním svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
* prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (so zákonnými zástupcami, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie (nie pred deťmi),
* rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy priameho nadriadeného,
* využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku,
* dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne (nerušiť pri práci),
* dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy a ďalších vnútorných smerníc školy,
* zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
* podieľať a zodpovedne a pravidelne na vypracúvaní a vedení triednej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
* pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
* niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
* v prípade neprítomnosti učiteľku v triede je povinná zatupovať druhú učiteľku, pokiaľ ZRŠ nerozhodne inak,
* pracovať svedomite a riadne podľa svojich znalostí a schopností,
* plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
* uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
* asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
* s učebnými pomôckami zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
* prichádzať na pracovisko včas, pred začatím priamej práce s deťmi, dodržiavať režim dňa,
* dbať na bezpečnosť detí,
* informovať o neprítomnosti na pracovisku ihneď ako sa o tom dozvie svojmu nadriadenému, na riadny nástup dovolenky vypísať minimálne deň vopred dovolenkový lístok,
* opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného,

#### Práva všetkých zamestnancov

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v pracovnom poriadku a prevádzkovom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

* právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitnú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi, alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov ak nastanú počas výkonu pedagogickej, alebo odbornej činnosti, alebo v súvislosti s ním
* pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak, ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu
* pedagogický a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia svojho mena a prejavov osobnej povahy
* pedagogický a odborný zamestnanec má právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.
* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
* výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
* kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
* objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu.

## 3. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

#### 3.A Prevádzka materskej školy

***Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06,30 – 16,00 hod.***

Prevádzka je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a schválená zriaďovateľom. MŠ poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov. Poskytuje povinné predprimárne vzdelávanie a pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

V MŠ sú v prevádzke 3 triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním. Z dôvodu potreby dodržiavať psychohygienické zásady a rešpektovať potrebu dieťaťa byť čo najviac so zákonnými zástupcami - MŠ nemôže nahrádzať rodinnú výchovu. Zákonný zástupca svoje prianie týkajúce sa formy výchovy a vzdelávania prejavuje už v žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy. Ak je dieťa prijaté na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie, tak mu bude táto forma výchovy a vzdelávania poskytovaná počas celej dochádzky do MŠ, ak sa riaditeľka školy nedohodne so zákonnými zástupcami inak. Ak rodič žiada zmeniť formu vzdelávania, urobí tak vždy k začiatku mesiaca.

Rodičia prichádzajú s deťmi do MŠ do 8.00 hod.

V čase obeda si môžu rodičia vyzdvihnúť deti od 11.45 – 12.00 hod.

Po deti z MŠ rodičia prichádzajú v dostatočnom časovom predstihu pred ukončením prevádzky MŠ, aby mali čas na prípravu dieťaťa na odchod z MŠ.

V prípade, že pre dieťa rodič nepríde do ukončenia prevádzky MŠ, učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie sa s rodičmi.

***Riaditeľka ZŠ s MŠ***: PaedDr. Poláčiková Katarína

***Zástupca RŠ pre MŠ***: Bc. Lýdia Hajičková

***Konzultačné hodiny ZRŠ*:**  Pondelok v párny týždeň: 11:30 – 13:00 hod.

Ostatné dni: po dohode a podľa potreby zákonných zástupcov

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každý pondelok v čas od 12:00 do 12:30 hod, prípadne v inom čase podľa potreby. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme. V písomnej forme a vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čas upozornený. Za spísanie záznamu je zodpovedná triedna učiteľka.

**tel. číslo MŠ: 0905 580 909**

***e-mail: skolka.brezovica***@**orava.sk**

***webová stránka:*** www.skolkabr.edupage.org

***Vedúca školskej jedálne*: Stanislava Hlinová**

***Konzultačné hodiny* :**od 07,00 – 10, 00 hod.

#### Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

* Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená minimálne na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
* Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje zástupkyňa pre MŠ najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia vopred pri hlavnom vchode do MŠ a na webstránke školy.
* Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr. rôzne epidémie, či živelné pohromy, resp. ich následky), z dôvodu problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,
* dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľ ZŠ, ZRŠ pre MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť:

a, zo závažných organizačných dôvodov,

b, z technických dôvodov

c, z hygienicko-epidemiologických dôvodov

d, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo

e, na návrh riaditeľa školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku

Obmedzenie prevádzky z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti, alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin. V takýchto prípadoch sa deti môžu spojiť do triedy pri dodržaní počtu v zmysle školského zákona. ZRŠ určí, v ktorej triede a v akom časovom horizonte bude prevádzka školy v obmedzenom režime prebiehať. O každom prerušení, či obmedzení času prevádzky MŠ budú včas informovaní zákonní zástupcovia aj zriaďovateľ.

· V prípade vysokého počtu neprítomných detí zo zdravotných dôvodov - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí. (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, príp. Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Dolnom Kubíne (ďalej RÚVZ).

· Záujem o prevádzku MŠ počas školských prázdnin rodičia vyjadrujú prostredníctvom hlasovania cez Edupage.

· Rodič má povinnosť:

- záväzne nahlásiť dieťa do určeného termínu,

- uhradiť do určeného termínu príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a poplatok stravu v zmysle všeobecného záväzného nariadenia zriaďovateľom.

· V čase školských prázdnin (jesenných, jarných, letných), bude prevádzka MŠ zabezpečená len v prípade prihlásených minimálne 20 detí. Ak 3 dni po sebe klesne počet prihlásených detí pod 75% , prevádzka MŠ sa po dohode so zriaďovateľom preruší. Riaditeľka ZŠ s MŠ Brezovica rozhodne, či pedagogický zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, náhradné voľno alebo budú vykonávať inú činnosť. Počas prázdnin pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov sa triedu môžu spájať, teda zlučovať deti do jednej triedy. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade ZRŠ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

· V čase školských prázdnin (vianočných, veľkonočných) bude prevádzka materskej školy so súhlasom zriaďovateľa prerušená.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej schôdzi ZRŠ na začiatku školského roka a odsúhlasená zriaďovateľom obec Brezovica .

#### 

#### Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8,00 hod., osobne ho odovzdá učiteľke v triede a denne ju informuje o zdravotnom stave dieťaťa. Zákonný zástupca prichádza do materskej školy s dostatočným predstihom, aby sa škola mohla uzamknúť z dôvodu krádeží, či pohybu cudzích osôb v areáli materskej školy. Prípadný neskorší príchod napr. návšteva lekára, logopéda...atď. oznámi zákonný zástupca deň vopred, alebo telefonicky. Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu prác nepedagogických zamestnancov.

Do materskej školy môže prísť dieťa na bicykli len v sprievode zákonného zástupcu. Na odloženie a uzamknutie bicykla /kolobežky/ využijú stojany umiestnených v areáli materskej školy. V šatni určenej na prezliekanie detí a v priestoroch školského areálu, ktorý sa využíva na aktivity a pobyt detí vonku sa bicykle z bezpečnostných dôvodov neodkladajú. Materská škola za krádež, či poškodenie bicykla nezodpovedá. Pohybovať sa vo vnútorných priestoroch materskej školy na kolieskových korčuliach je zakázané.

Materskú školu môžu navštevovať ***iba zdravé deti*** t. z., že pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (zvýšená telesná teplota, dusivý kašeľ, hnisavý výtok z očí, nosa, užívanie antibiotík, infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie).

Zodpovednosť za dieťa preberá pedagogický zamestnanec ***až po vstupe dieťaťa do triedy. Ponechanie dieťaťa v šatni a posielanie samého po schodoch na poschodie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku.***

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred , najneskôr do 07,30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa na edupage alebo na telef. čísle ŠJ 0910 253 903**.**

Zákonní zástupcovia detí dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č.122/2O13 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky MŠ, tak ako je vyššie uvedené.

Zákonný zástupca dieťaťa má oznamovaciu povinnosť, ak dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho sa zistí prítomnosť parazitov. Je dôležité oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia.

Zákonný zástupca informuje pedagogického zamestnanca o alergických a iných závažných zdravotných problémoch dieťaťa. Ak nemôže dieťa konzumovať niektoré potraviny, predloží vedúcej školskej jedálne potvrdenie od alergológa.

V materskej škole je zakázané podávanie liekov. Pri podávaní liekov na alergiu, sirupov, kvapiek, si zákonný zástupca nastaví taký režim užívania, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode z materskej školy.

Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V obidvoch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.). Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

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 na 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 rodiča prevezme.

Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade,

* že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu,
* občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).

#### Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa:

* ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia;
* ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá *viac ako sedem* po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie *potvrdenia od lekára*.
* v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac; počet dní určí ministerstvo školstva,
* ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov (napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č.355/2007 Z.z.).

Rodič je povinný ospravedlniť neúčasť dieťaťa na PPV učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje vopred, alebo v prvý deň neprítomnosti dieťaťa, prípadne po dohode s učiteľkou aj po návrate do MŠ ( písomná forma) najneskôr do troch pracovných dní.

Rodič ospravedlňuje dieťa buď:

- telefonicky

- ústne

- písomne

- ospravedlnenkou alebo správou cez edupage

Za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje materská škola:

- rodinnú dovolenku,

- chorobu iného člena domácnosti,

- náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov.

Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

· choroba

· lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,

· rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,

· mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,

· náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,

· mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach

Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť ZRŠ, ktorá osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom. ZRŠ má kompetenciu rozhodnúť o ospravedlnení/neospravedlnení neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní po prerokovaní s triednou učiteľkou dieťaťa.

#### Časový rozsah PPV

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá spravidla jeden školský rok, maximálne dva roky pri pokračovaní plnenia PPV.

Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania:

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia PPV v materskej škole na základe:

· písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

· písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast

· s informovaným súhlasom rodiča

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole,

Spádová materská škola׃

· určuje ju zriaďovateľ /mesto prostredníctvom VZN,

· je viazaná na trvalý pobyt dieťaťa

· je to materská škola, ktorá garantuje dieťaťu miesto pre plnenie PPV

Sledovanie plnenia PPV

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin, tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

Nedbanie zákonného zástupcu o riadne plnenie PPV dieťaťa

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.

„Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy (Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny ) a mestu (obci), v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.“

Zanedbávanie riadneho plnenia PPV vecne príslušný úrad práce a sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1písm. a) zákona č. 600/2003 Z.z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na PPV

## ÚHRADA POPLATKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

## Príspevok Rodičovského združenia

Na prvom zasadaní Rodičovského združenia v danom školskom roku zákonní zástupcovia prerokujú výšku príspevku. Tieto príspevky sú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a zákonných zástupcov (Mikuláš, Deň detí, Rozlúčka s predškolákmi, okresné súťaže, divadelné predstavenia, výlety...), na výtvarný a pracovný materiál, aktívnu prezentáciu materskej školy v súťažiach, zakúpenie hračiek, učebných pomôcok, kníh a nevyhnutnú výzdobu interiéru materskej školy. Príspevok zaplatí zákonný zástupca v príslušnej triede, pedagogický zamestnanec vystaví o platbe príjmový doklad. Za evidenciu čerpania finančných prostriedkov zodpovedá triedny učiteľ a je k dispozícií zákonnému zástupcovi kedykoľvek v priebehu roka alebo pri vyučtovaní na konci roka, kde je ponechaná aj na nástenke vedľa triedy.

### Čiastočná úhrada výdavkov pre dieťa v MŠ:

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Brezovica prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou určenou vo VZN ( aktuálne) obce Brezovica.

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov odovzdajú zákonní zástupcovia triednym učiteľkám spravidla najneskôr do 10 dňa v mesiaci, triedna učiteľka následne vystaví príjmový doklad a peniaze odvedie riaditeľka na účet obce Brezovica, vždy do 10. dňa v príslušnom mesiaci. Písomnú dokumentáciu k úhrade príspevkov zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole na príslušný mesiac odovzdá ekonómke školy.

V čase letných prázdnin uhrádza rodič plnú výšku mesačného príspevku.

Rodič je povinný poplatok uhradiť aj vtedy, ak je dieťa prítomné v MŠ iba jeden deň v príslušnom mesiaci.

### Čiastočná úhrada výdavkov sa neuhrádza za dieťa:

* ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
* ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. Príspevok sa neuhrádza od nasledujúceho kalendárneho mesiaca,
* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
* ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy počas celého kalendárneho mesiaca z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov- preukázateľným spôsobom.
* ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, t. j. písomnou žiadosťou zákonného zástupcu dieťaťa,

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka ZŠ s MŠ môže po ***predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ do doby, kedy zákonný zástupca dlžnú sumu neuhradí***.

### Poplatok za stravu

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza poplatok za stravnú jednotku z osobného účtu na účet Školskej jedálne SK 73 0200 0000 0000 2053 0332 vždy do 15.dňa v mesiaci

Dieťa môže poberať: desiatu + obed + olovrant ( záleží od dĺžky pobytu v MŠ).

Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny, na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania (režijné náklady) určuje zriaďovateľ. ( aktuálne platným VZN obce Brezovica).

## 3.B. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### Organizácia tried a vekové zloženie detí

**Prízemie :**

1. trieda 3 – 4 ročné deti

3. trieda 5 – 6 ročné deti

**Poschodie:**

2. trieda 4 – 5 ročné deti

#### Schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka materskej školy je od 6,30 hod. do 16,00 hod. Vchod budovy sa uzamyká o 8,00 hod. Od 14,30 do 16,00 hod. sa deti rozchádzajú domov. Pre rozchádzanie detí s poldennou dochádzkou je budova materskej školy otvorená od 11.45 – 12.00 hod.

V čase od 6,30 – 7,00 hod. sa deti schádzajú v triede Sovičiek- ZBERNÁ TRIEDA

Od 7.00 hod sa schádzajú deti vo svojej triede.

Deti sú vo svoje triede do 15.30 hod. Po tomto čase budú odovzdané pedagogickému zamestnancovi v ZBERNEJ TRIEDE – Sovičiek.

#### Preberanie a odovzdávanie detí

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Dieťa od rodičov preberá službukonajúci pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ju v práci strieda.

Preberanie detí o 14,30 hod. medzi pedagogickými zamestnancami je možné len na základe aktuálneho zoznamu detí zapísaných v dochádzke edupage.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ v súlade s §4 ods.1 vyhlášky MŠVVaŠ č. 541/2021 Z.z. o materskej škole môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Svoj podpis na splnomocnení na poverenie maloletého dieťaťa, nie mladšie ako desať rokov dá overiť na matrike. Prehľad splnomocnených osôb je uložený pri triednej dokumentácii z dôvodu možnej kontroly zastupujúcim alebo iným odovzdávajúcim pedagogickým zamestnancom.

Počas školského roka sa môžu vyskytnúť situácie, keď sa budú musieť deti jednotlivých tried spojiť na dobu určitú z objektívnych príčin (chorobnosť detí, pedagogického zamestnanca...) o tom prípade budú zákonní zástupcovia informovaní oznamom pri vchode do materskej školy, alebo prostredníctvom edupage na stránke MŠ.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať RZŠ.

#### Prehľad o usporiadaní denných činností

Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni materskej školy. Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu ,,Čarovná briezka“, ktorý je zverejnený na webovej stránke školy a na nástenke v chodbe. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činnosti (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie), dodržiavanie zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl), vytvára časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

1.trieda - LIENKY 2.trieda - VČIELKY 3.trieda - SOVIČKY

|  |  |
| --- | --- |
| **ČAS** | **ČINNOSTI** |
| **6,30** | otvorenie Materskej školy |
| **6,30 – 8,00** | schádzanie detí |
| **6,30 – 8,30** | **Hry a hrové činnosti podľa výberu detí-**  vo svojich triedach  **Ranný kruh** – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít  **Zdravotné cvičenia** |
| **8,15 – 8,45**  **8,25 – 8,55**  **8,40 – 9,10** | **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** – hygiena  **Desiata** - podľa rozpisu |
|  | **Vzdelávacie aktivity** - frontálne, individualizované a skupinové činnosti |
|  | **Pobyt vonku -** vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, exkurzie, hry v školskej záhrade, pohybové hry a hry so spevom, voľné hry... |
| **11,10- 11,40**  **11,00- 11,30**  **11,30 –11,50** | **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**- hygiena, príprava na obed  **Obed** - podľa rozpisu, umývanie zubov, príprava na popoludňajší spánok |
|  | **Odpočinok** - literárne a hudobné chvíľky, rozhovory |
| **13,55 –14,25**  **14,10- 14,30**  **13,45 –14,15** | **Pohybové a relaxačné cvičenia,** obliekanie, hygiena,  **Olovrant -** podľa rozpisu |
| **15,15– 15,45** | **Krúžková činnosť – podľa harmonogramu v určené dni v týždni** |
| **do 16,00** | **Hry a hrové činnosti podľa výberu detí**, rozchádzanie detí, ukončenie prevádzky materskej školy |

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

#### Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Pedagogický zamestnanec počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

#### Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6,30 do 8,00 hod a v čase od 14,30 do 16,00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s pedagogickými zamestnancami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Za poriadok v skrinkách ráno zodpovedá zákonný zástupca, v priebehu dňa pedagogický zamestnanec. Zákonný zástupca je tiež zodpovedný za náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, ktoré bude uložené v skrinke dieťaťa a podpísané.

Rodičia sú povinní dieťa prezuť do vhodnej obuvi s uzavretou pätou, prípadne ortopedických sandál ( nie šľapky, crocsy). V tomto prípade nebude zákonnému zástupcovi dieťaťa prináležať odškodné za školský úraz, nakoľko ZZ nerešpektoval školský poriadok MŠ. Rodičia zodpovedajú za vhodný odev a obuvdieťaťa do triedy aj na pobyt vonku.

Pedagogický zamestnanec v najmladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V strednej a najstaršej vekovej skupine pomáha deťom podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec. Za uzamknutie vchodu je zodpovedný nepedagogický zamestnanec.

Vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou adaptačného obdobia detí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že budú mať nazuté návleky na topánky.. ***Je zakázané nechávať v skrinkách potraviny, sladkosti a nosiť nápoje.***

#### Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju samostatnú umyváreň a WC. Každé dieťa má uterák, vlastný hrebeň označenom mieste. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá nepedagogický zamestnanec. Dezinfekcia hrebeňov sa uskutočňuje raz do mesiaca nepedagogickým zamestnancom v dezinfekčnom prostriedku. V prípade výskytu vší sa tento úkon zopakuje. Hygienické vreckovky zabezpečí pre dieťa zákonný zástupca. Uteráky sa vymieňajú 1x do týždňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí  základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni – uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy. Zákonný zástupca nevstupuje do detskej umyvárne a WC a nepoužíva školské WC (len v najnutnejších prípadoch).

#### Organizácia v jedálni

Deti z jednej triedy sa stravujú v jedálni spoločne pri stoloch.

**Desiata, obed, olovrant**

* Čas je stanovený podľa harmonogramu denného poriadku jednotlivých tried

Za kvalitu a predpísané množstva stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, pričom v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú, nenútia ich jesť. Nechutenstvo konzultujú so zákonným zástupcom.

Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy používajú lyžicu a v druhom polroku podľa schopností detí používajú vidličku. Deti 3. triedy používajú kompletný príbor po celý školský rok. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Personál kuchyne pripraví deťom na stôl lyžice, naleje polievku. Deti si po konzumácií odnesú prázdne taniere do okienka.

Materská škola diétne stravovanie neposkytuje. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré z objektívnych zdravotných dôvodov musí mať vylúčené zo stravy niektoré potraviny, musí podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní. V žiadosti sú uvedené osobné údaje dieťaťa a priložený doklad od lekára na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať.

Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si v prvý deň ochorenia prevziať do obedára v čase 11:00-11:15 hod.

Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Strava podávaná v MŠ sa konzumuje výlučne len v MŠ.

#### Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín, pitnej vody, ktorú majú pripravenú v džbánoch. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci v jednotlivých triedach. Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov na vodu zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v spolupráci s pedagogickými zamestnancami. Pedagogickí zamestnanci zabezpečia voľný prístup detí k pitnému režimu a zároveň ich vedú k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom na svoj vek a schopnostiam.

#### Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku zabezpečuje pedagogický zamestnanec deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia. Pri príprave na pobyt vonku učiteľky v triede rozhodnú v súlade s aktuálnymi poveternostnými podmienkami, čo si dieťa oblečie. Prípadne rodič informuje učiteľky v triede o svojich odôvodnených špecifických požiadavkách na oblečenie a obutie počas pobytu vonku.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity a v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. V súlade s  §7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod –10C, nadmerné znečistenie ovzdušia. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia do 11,20hod. a zaraďuje sa 2 x počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Ak sa pobyt detí skráti, alebo nerealizuje zabezpečia sa podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo v telocvični základnej školy.

Pri pobyte vonku sa využívajú/zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa vzdelávacie aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti tak, aby ostalo dostatok priestoru na spontánne hry detí. Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Podľa §4 ods.2 MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole

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 :

21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,

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

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.

O čistotu školského dvora sa starajú nepedagogickí zamestnanci.

***Vychádzky***

Na vychádzky do blízkeho okolia chodia minimálne jeden krát do týždňa, pričom pedagogickí zamestnanci musia dôkladne poznať terén a trasu vychádzky. Vychádzky sú plánované, s určitým cieľom a realizujú sa na základe Školského vzdelávacieho programu. Na vychádzke ide jeden pedagogický zamestnanec prvý a druhý posledný, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa dôsledne riadia zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí, používajú prechod pre chodcov. Dávajú znamenie na zastavenie dopravného prostriedku zdvihnutou rukou ( terčíkom) včas, zreteľne, s ohľadom na okolnosti cestnej premávky. Pedagogický zamestnanec ako posledný opustí cestnú komunikáciu za posledným dieťaťom, ktoré po nej prešlo. Deti vpredu a vzadu používajú reflexné vesty.

***Pobyt na školskom dvore***

Nakoľko sa školský dvor skladá z dvoch častí ( predný a zadný) a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti spravidla tak, že dve triedy idú na predný dvor a jedná na zadný dvor. Pedagogickí zamestnanci sa na striedaní dohodnú osobne podľa potreby.

Pedagogický zamestnanec, ktorý príde na dvor s deťmi ako prvý, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovou zamestnankyňou.

Ak pedagogickí zamestnanci počas pobytu vonku využívajú preliezačky a hojdačky, bezpečnosť detí musí byť vždy zaistená pedagogickým zamestnancom, ktorý po celú dobu vykonáva dozor pri preliezačkách a hojdačkách.

Po ukončení pobytu vonku zamestnanci sprevádzajú deti tak, že ak sú dvaja jeden ide ako prvý vstupuje do materskej školy a šatne jeden zamestnanec a sprievod detí uzatvára druhý zamestnanec. V prípade, že je pedagogický zamestnanec sám, sprevádza deti do šatne tak, že ide vzadu a pohľadom dopredu kontroluje činnosť detí. Pedagogický zamestnanec je povinný organizovať pobyt detí vonku a odchod do materskej školy tak, že bude mať prehľad o každom dieťati. Počas pobytu detí dbá na to, aby boli deti primerane oblečené (podľa počasia).

***Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov***

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim za ktorý je zodpovedný pedagogický zamestnanec.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.

***Organizácia v spálni***

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo). Každé dieťa má svoje ležadlo. Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie v miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. U 5-6 ročných detí sa postupne odpočinok skracuje ( minimálny čas 30 minút), ponúknu sa im také činnosti, ktoré nerušia ďalšie deti pri odpočinku. Za pravidelné vymieňanie a pranie posteľnej bielizne zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci 2x mesačne. V prípade znečistenia dieťaťa, pomočenie, povracanie..., dieťa umyje a prezlečie nepedagogický zamestnanec zodpovedný za danú triedu.

Pyžamo každý piatok perie zákonný zástupca dieťaťa doma a dbá o jeho výmenu.

### *Organizácia po schodoch*

Vnútorné schodisko na chodbe využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si pedagogický zamestnanec zoradí deti do jedného zástupu a deti sa pri chôdzi vždy pridržujú zábradlia (nie steny). Pri schádzaní zostupuje pedagogický zamestnanec posledný. Schodisko využívajú tak, že sa pridŕžajú zábradlia, ktoré je umiestnené na stene (deti idú po širšej strane schodiska), nikdy nie po úzkej časti schodiska.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú. Na vonkajšom schodisku do budovy MŠ, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

#### Organizácia krúžkových činností

Na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkovej činnosti, ktorá sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoludňajších hodinách alebo po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút. Lektori jednotlivých aktivít si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktorý im písomnou formou dá zákonný zástupca dieťaťa. U rozvedených zákonných zástupcov je postačujúci podpis zákonného zástupcu, ktorému je súdom zverené dieťa do osobnej starostlivosti. Lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť zverených detí od ich prevzatia od pedagogického zamestnanca až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo pedagogickému zamestnancovi.

Riaditeľka ZŠ s MŠ a ZRŠ pre MŠ je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektorkou anglického jazyka je kvalifikovaná p. učiteľka Mária Whitehead, zodpovedá za bezpečnosť detí, je povinná bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Krúžok bude realizovaný v popoludňajších hodinách po odpočinku deti. Hudobný krúžok bude viesť kmeňová pani učiteľka MŠ Iveta Pakosová v popoludňajších hodinách. Realizuje sa v mesiacoch október až máj.

Vedúci krúžku zodpovedá za vypracovanie činnosti v súlade so Školským vzdelávacím programom a vedením príslušnej dokumentácie. Dokumentáciu krúžku tvorí: plán činností, informovaný súhlas rodiča a prihláška evidencia dochádzky detí, prehľad činnosti. Komplexnú dokumentáciu odovzdajú po ukončení krúžku spravidla do 30.6. ZRŠ pre MŠ.

Prihlásenie dieťaťa na záujmový krúžok je záväzné. Materská škola akceptuje odhlásenie len v opodstatnených dôvodoch v priebehu roka.

#### Organizácia ostatných aktivít

Na základe plánu práce školy Sa organizuje každá aktivita , informovaného súhlasu zákonného zástupcu a súhlasu zriaďovateľa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Exkurzie sa organizujú spravidla pre deti 5-6 ročné. Podľa náplne a obsahu sa môžu exkurzie zúčastniť aj mladšie deti.

Organizujú sa ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti, súvisia s obsahom učebných osnov ŠkVP. Sú organizované ako tematické alebo komplexné v priebehu plnenia výchovno-vzdelávacích cieľov obsahového celku.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. O použití MHD rozhoduje ZRŠ pre MŠ, pričom zohľadní účel, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou v takomto prípade musia ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na šesť detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky.

Ak rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na aktivite mimo materskej školy, dieťa sa na nevyhnutný čas zaradí do inej triedy. O tejto skutočnosti informuje rodič vopred triednu učiteľku.

Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku, nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta, skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cestovania dospelí sedia tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

S uskutočnením exkurzie musia pedagogické zamestnankyne vopred upozorniť a prekonzultovať so ZRŠ pre MŠ.

Všetky aktivity, účasť detí na súťažiach sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

#### Úsporný režim chodu materskej školy

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy napríklad v dôsledku zvýšenej chorobnosti. K spájaniu tried môže dôjsť pri poklese detí o ¼, t. j. o 12 detí z celkového počtu zapísaných detí. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade čerpá náhradné voľno alebo dovolenku. Počas úsporného režimu sú v prevádzke spravidla 1. a 2. trieda, pokiaľ riaditeľka nenariadi inak.

Prevádzka materskej školy je spravidla prerušená v letných mesiacoch na mesiac august z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla vopred. V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí.

#### Poskytovanie pedagogickej praxe

Študentky stredných alebo vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas roka sa so súhlasom zriaďovateľa hlásia u ZRŠ pre MŠ, ktorá ich:

* poučí BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam,
* oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a ostatnými internými dokumentmi školy,
* určí uvádzajúceho učiteľa (učiteľa praxe) a zaradí do triedy.

ZRŠ pre MŠ je spolu so zodpovedným pedagogickým zamestnancom zodpovedná za udržanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole. Študentky sú povinné včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s pedagogickým zamestnancom a jej pripomienky a návrhy rešpektovať. Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie.

#### Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,00 do 12,30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Pedagogický zamestnanec môže vypracovať o konzultácií písomný záznam.

#### Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. RZŠ poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby, ktoré je súčasťou školského poriadku a je spracovaný v zmysle § 11 zákona č.122/2013 o ochrane osobných údajov.

## 4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 šk.zákona zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za zverejňovanie fotografií, audio a video nahrávky pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie weboje stránky ZŠ s MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja pedagogickí zamestnanci, pričom ich pracovný čas sa prekrýva v čase najväčšej záťaže a bezpečnostného rizika.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

Pedagogický zamestnanec zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak ktorýkoľvek pedagogický zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi, prípadne zapíše do knihy závad. Ten podľa svojich možností odstráni, prípadne o jeho odstránenie informuje riaditeľku, ktorá požiada p. školníka o odstránenie.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Povinnosťou pedagogických zamestnancov je vykonávanie ranného filtra v MŠ, ktorá je stanovená v par.24 ods.9 písm. a/,b/ zákona č. 355/2007Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, nemá v žiadnom prípade byť vyvodzovaním záverov o zdraví a chorobe.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak počas ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ:

#### Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a exkurzií

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky. Pri nástupe do hromadného dopravného prostriedku jeden pedagogický zamestnanec pomáha nastupovať deťom a organizuje umiestnenie na miesta, ďalší pedagogický zamestnanec sústreďuje deti pri dopravnom prostriedku a dbá o ich bezpečnosť. Pri výstupe z dopravného prostriedku v opačnom poradí. Za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec, pretože vykonáva priamu činnosť s deťmi.

#### Účasť na súťažiach a akciách organizovaných Spoločnosťou predškolskej výchovy

Počas realizovania súťaží a aktivít v rámci okresu Tvrdošín: ***Hviezdička, Oravský Speváčik, Predškolský trojboj* ...** zodpovedá učiteľka za prepravu detí na samotnú akciu (t. j. cestuje s deťmi hromadným dopravným prostriedkom, prípadne osobným autom so zákonným zástupcom dieťaťa). Zodpovedá za bezpečnosť detí aj v priebehu celej aktivity.

#### Školské úrazy

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogický zamestnanec obvyklým spôsobom. 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, službukonajúci pedagogický zamestnanec sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. odvedie dieťa na lekárske ošetrenie a to najmä zdravotníckym vozidlom, prípadne vlastným dopravným prostriedkom, dopravným prostriedkom kolegyne, alebo privolanou taxi službou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci 112 a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúci pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

#### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Pani učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. (neregistrovaný úraz – dieťa chýba po úraze menej ako štyri dni, registrovaný úraz – ak dieťa po úraze chýba v škole viac ako tri dni)

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,

zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu,

počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa úrazom.

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 dozor nad dieťaťom (alebo triedna učiteľka).

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

RZŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie ÚR.( MŠ SR )1-01 sledujúcej Štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola.

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

Opatrenia v prípade *pedikulózy*

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie. Dieťa je z kolektívu vylúčené a MŠ môže opäť navštevovať až po úplnom vyčistení hlavy (sú neprítomné vši aj hnidy). Ak sa rodič nebude riadiť týmito pokynmi a dieťa príde do MŠ s nevyčistenou hlavou, učiteľka upovedomí rodičov. Neohlásenie pedikulózy zákonným zástupcom sa považuje za vážne porušenie školského poriadku.

Dieťa, ktorému boli vši zistené, je izolované od kolektívu MŠ na dobu minimálne troch dní. Pri opakovanom výskyte pedikulózy môže pedagogický zamestnanec pri nástupe dieťaťa do MŠ vyžadovať aj potvrdenie od pediatra.

· rodičia budú o výskyte pedikulózy v MŠ informovaní oznamom. Je potrebné počas roka aj preventívne prehliadať vlasy dieťaťa, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Zákonní zástupcovia sú pri zistení výskytu prenosného parazitárneho ochorenia povinní vykonať nasledovné opatrenia:

· okamžité a dôsledné ošetrenie vlasov účinným dezinsekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase u všetkých členov – to znamená, u dieťaťa postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých detí danej triedy prípadne celej materskej školy, vrátane zdravých detí a všetkých členov ich rodín,

· sledovať vlasy u svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku a v prípade zistenia nálezu vší alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy a vykonať odvšivavenie dieťaťa dezinsekčnými prípravkami dostupnými na trhu – podľa návodu výrobcu a mechanicky odstrániť hnidy špeciálnym hrebeňom, alebo nechtami,

· použitie dezinsekčného prostriedku opakovať po 10-14 dňoch - k zaisteniu spoľahlivého účinku - likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrenie vlasov,

· osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.

· čiapky, šatky šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz Biolit a iné.

· zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny - hrebene, kefy, uteráky. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy,

· hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

*Hlásenie ochorenia*

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke, ZRŠ pre MŠ a RZŠ.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

*Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:*

umyť vlasy šampónom dostupným na trhu (Parasidose, dezinfekčný sprej- Diffusil H. podľa pokynov na obale),

osobnú posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,

čiapky, šály, iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať v dvoch cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť,

matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz,

predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi ( hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku Savo, Chloramín, Persteril).

*Pokyny na vykonanie opatrení proti predchádzaniu epidémie chrípky*:

· prerušenie prevádzky zariadenia pri absencii 30,0% a viac detí v kolektíve v trvaní 4-5 pracovných dní, v prípade pretrvávajúcej nepriaznivej epidemiologickej situácie možno dobu prerušenia prevádzky predĺžiť

· prerušenie dať na vedomie pracovníkom odboru epidemiológie, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Dolnom Kubíne Nemocničná 12, 026 01 Dolný Kubín · 043/ 5504 825, 0908 460 521, dk.ranostajova@uvzsr.sk, (dk.epd@uvzsr.sk) a zriaďovateľovi predškolského zariadenia

· dôsledné vykonávanie ranného filtru zo strany pedagogických pracovníkov, zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa

· počas prevádzky časté, krátkodobé vetranie miestnosti pobytu detí, upratovanie priestorov zariadenia na mokro, obmedzenie hromadných akcií organizovaných školou

· zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických návykov týkajúcich sa stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu

· zamestnanci školského zariadenia v čase prerušenia prevádzky čerpajú náhradné voľno, zostávajúcu dovolenku z predchádzajúceho roka, ak už starú dovolenku nemajú, bude im pridelená práca v súlade s ich pracovnou zmluvou.

*Pokyny na vykonanie opatrení na zamedzenie šírenia šarlachu:*

· informovať rodičov o výskyte ochorení v kolektíve

· denne vykonávať ranný filter v materskej škole

· dezinfikovať plochy (umývaním), hračky (v MŠ – postrekom) denne

· zvýšiť frekvenciu výmeny uterákov u detí

· zvýšiť frekvenciu vetrania v priestoroch učební, herní, spální

· dôkladne a často umývať ruky u detí a personálu

·dieťa po prekonaní ochorenia prijať len na základe potvrdenia zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od ošetrujúceho lekára

·hlásiť epidemický výskyt ( 3 a viac prípadov) ochorení na šarlach telefonicky ( 55 04 831,

55 04 825, 0908 460 521), mailom na oddelenie epidemiológie RÚVZ so sídlom v Dolnom Kubíne ( dk.epd@uvzsr.sk)

## Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci 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 v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V materskej škole sa bude dodržiavať Explicitný zákaz fyzických trestov podľa zákona č. 305/2005 Z.z .

V zmysle formulovanej legislatívy : týranie, zneužívanie a zanedbávanie je akékoľvek nenáhodné, preventabilné, vedomé ( príp. nevedomé) správanie rodiča či inej osoby voči dieťaťu, ktoré je v danej spoločnosti neprijateľné a odmietané a ktoré poškodzuje fyzický, duševný a spoločenský stav dieťaťa, jeho vývin, prípadne spôsobuje jeho smrť.

Všetky inštitúcie a ich zamestnanci, ktorí aktuálne pracujú s deťmi majú OZNAMOVACIU POVINNOSŤ PRI PODOZRENÍ Z TÝRANIA ČI ZNEUŽÍVANIA DIEŤAŤA.

Medzi typické zmeny správania sa dieťaťa v prípadoch domáceho násilia, týrania a zneužívania uvádzané odborníkmi patria:

· Náhle poruchy reči, presne neidentifikovateľné bolesti, náladovosť

· Odreniny a iné rany na tele, ktoré sa opakujú a len ťažko sa dajú zdôvodniť náhodou či úrazom, utiahnutosť, nadmerný strach z omylov, nesústredenosť,

· Náhle agresívne konanie, sebapoškodzovanie,

·Poruchy príjmu potravy, nedostatočný rast a veku zodpovedajúci fyzický aj psychický vývoj.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi ZRŠ pre MŠ.

Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, MŠ 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 dieťa), 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.

Pracovníci CPP a P, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa, musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

## Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne, či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Zúčastňovať sa na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a dostupné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ okamžite upozorniť vedenie, ktoré vykoná okamžité opatrenia.
9. využívať a implementovať edukačné aktivity v prospech dieťaťa na ochranu pred násilím, syndrómom CAN, zneužívaním, zanedbávaním vychádzajúc zo zákona 305/2005 o sociálno-právnej ochrane a kuratele, kde každý je povinný chrániť záujmy maloletého dieťaťa.
10. v školách a školských zariadeniach uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie. Materská škola zaraďuje a prijíma deti bez akýchkoľvek foriem diskriminácie a segregácie.

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 písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálno-právnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

## 5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúče od budovy MŠ majú prevádzkoví zamestnanci a ZRŠ pre MŠ, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. Počas prevádzky sa uzamyká vchod do budovy MŠ od 8,00 do 14,30 hod. (zvonček je pri vchodových dverách), len v čase 11,45 – 12,05 hod na prevzatie dieťaťa s poldennou dochádzkou.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. ***V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za uzatváranie vchodových dverí,*** nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť na danú skutočnosť zamestnancov. Pri odchode z triedy učiteľka je povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí, odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Po ukončení prevádzky sú učiteľky povinné skontrolovať všetky priestory materskej školy, vypnutie elektrospotrebičov, svetiel, vodovodné batérie, okná. Budovu MŠ  uzamyká službu konajúca upratovačka. Zamestnanci materskej školy zodpovedajú za zverený inventár MŠ v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné predmety si zamestnanci materskej školy odkladajú do svojich skriniek v šatni.

Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi RZŠ v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia pracovnej náplne. Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy, je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy po dieťa. Pokiaľ vznikla škoda nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

## 6. Záverečné ustanovenia

#### SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN

Školský poriadok môže byť zmenený a dopĺňaný na základe legislatívnych zmien a interných predpisov formou dodatku, ktorý prerokuje Pedagogická rada a Rada školy. Dodatok k zmene školského poriadku je možné vypracovať kedykoľvek počas školského roku a čísluje sa od 1 po N. V prípade, že počet dodatkov urobí školský poriadok neprehľadným a málo výstižným vydá sa nový školský poriadok. Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva ZRŠ pre MŠ. Podpisový hárok zamestnancov je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

#### DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z roku 2022.

V Brezovici dňa: 30.08.2023 Vypracovala: Bc. Lýdia Hajičková

ZRŠ pre MŠ

Školský poriadok bol schválený pedagogickou radou dňa 30. 08. 2023 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2023.

Vyjadrenie Rady školy: ..................................................................

Mgr. Renáta Lacová

### ZOZNAM SKRATIEK

ZŠ s MŠ - Základná škola s materskou školou

MŠ – Materská škola

ZRŠ – zástupca riaditeľa školy pre materskú školu

VZN – všeobecne záväzné nariadenie

### ZOZNAM PRÁVNYCH PREDPISOV

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s:

* Zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
* Vyhláškou MŠVVaŠ SR č.541/2021 o materskej škole,
* Zákonom 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Vyhlášky 121/1994 Z. z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania,
* Pracovným poriadkom,
* Prevádzkovým a organizačným poriadkom,
* VZN obce Brezovica
* zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) c
* vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022
* Materiál schválený pod číslom 20342 *Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole*(vypracované podľa právneho stavu platného k 10.07.2021;
* Materiál schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0 *Vypracovanie školského poriadku v materskej škole;*
* Dohovorom o právach dieťaťa,
* Zákonníkom práce,
* Školským vzdelávacím programom ,,Čarovná briezka“.

Školský poriadok je verejne dostupný v chodbe budovy MŠ a na stránke materskej školy.

PRÍLOHA č.1

**PODPISOVÝ HÁROK ZAMESTNANCOV MŠ**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom na prevádzkovej porade.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P. č. | Meno a Priezvisko zamestnanca MŠ | Podpis zamestnanca MŠ |
| 1. | Ivana Dlugošová |  |
| 2. | Bc. Iveta Hucíková |  |
| 3. | Mgr. Júlia Garbiarová |  |
| 4. | Iveta Pakosová |  |
| 5. | Laura Krnáčová |  |
| 6. | Michaela Hucíková |  |
| 7.  8. | Mária Jendrášková  Bc. Lýdia Hajičková |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

V Brezovici dňa: 30.08.2022